پیروکارہں

یعنی ایک ایسی کتاب جسمین عدالت العالیہ ہائی کورٹ مین اپیل د،
اہل مقدمہ اصحاب کے لئے جملہ ضروری باتین تبلانے کی کوشش کیگئی ہے

مؤلفہ

ایم - ایم - شرما

باہتمام

بابو بشمبر ناتھ صاحب بھارگو

در مطبع اسٹینڈرڈ پریس الہ آباد طبع شد

پہلی بار ایکہزار جلد — سنہ ۱۹۱۶ء — قیمت فی جلد ایک روپیہ

ملنے کا پتہ - ایم - ایم - شرما ۲۳۳ کرنیل گنج شہر الہ آباد

...ــے یہہ معلوم ہوا کہ عدالت العالیہ ہائی کورٹ ممالک متحدہ
...نہاے ماتحت سے اپنے وکلائے صاحبان کے ہمراہ کام کرنیکو
...دیہان کا دستور العمل نہ معلوم ہونے سے کچھ روز پریشانی مین پڑتا ہے
...یر اہل مقدمہ اصحاب کا بھی ایک ایک بات کو دس دس مرتبہ علیحدہ علیحدہ طریق مین
دریافت کرنے پر اطمینان کافی و شافی نہین ہوتا ہے جسکی وجہ سے محرر صاحبان و
موکل صاحبان ہر دو کا فضول وقت ضائع ہوا کرتا ہے نظر بران ان دقتین پریشانیون اور
دقتون کے دور کرنے کے لئے یہہ ایک چھوٹی سی کتاب اونہی اصحاب کی خدمت مین پیش
کیجاتی ہے اور یہہ التماس کیا جاتا ہے کہ وہ اس سے کام لین اور نیز یہہ کہ اگر کوئی
اختلاف اسمین اون کی نگاہ مین آوے تو اوسکو وہ اپنے ہی تک محدود نہ رکھین بلکہ مہربانی
فرماکر اوس کی اطلاع نیازمند کو بھی دین کہ جس سے آیندہ اشاعت مین اوس کی تصحیح
ہوجاوے۔ اس عنایت کا خاص دلی شکریہ ادا کیا جاوے گا۔

ع گر قبول افتد زہے عز و شرف

نیازمند

ایم۔ ایم۔ شرما

Respectfully presented to S. R. Masood Esq. Director of Public Instruction. H.H. the Nizam's State. Hyderabad Deccan

فہرست مضامین کتاب ہذا

سری کرشن

عدالت العالیہ ہائی کورٹ

عدالت العالیہ ہائی کورٹ میں سوائے چند متعدد اور خاص خاص صورتوں کے جسقدر مقدمات دایر ہوتے ہیں وہ بصیغہ اپیل دایر ہوتے ہیں - اپیل کے دو صیغے ہیں - ایک صیغہ دیوانی اور دوسرا صیغہ فوجداری -

صیغہ دیوانی

(۲) اپیل دو قسم کے ہوتے ہیں (۱) اپیل اول یا اپیل خاص (۲) اپیل دوم یا اپیل عام -

(۱) اپیل اول اوس اپیل کو کہتے ہیں جسکا تعین دعوی بالعموم پانچہزار روپیہ سے زیادہ ہو اور جسکی ابتداے نالش کسی جج یا سب جج کے اجلاس میں دایر ہو کر فیصل ہوئی ہو اور اوس فیصلہ کی ناراضی سے یہ اپیل داخل ہوا ہو -

(۲) اپیل دوم اوس اپیل کو کہتے ہیں جسکی ابتدائی نالش منصف یا سب جج کے اجلاس میں دائر ہوئی ہو اور جسکا دوبارہ فیصلہ بصیغہ اپیل کسی ججی خواہ سب ججی سے ہو چکا ہو اور اب اوس آخری فیصلہ کے خلاف یہ اپیل داخل ہوا ہو - اپیل دایر کرنے والے فریق کو اپیلانٹ اور جسکے خلاف اپیل دایر کیا جاوے اوس کو رسپانڈنٹ کہتے ہیں - اسی طرح پر درخواست دینے والے کو سائل اور جسکے خلاف درخواست دیجاویگی اوسکو فریق ثانی کہتے ہیں -

میعاد اپیل

ہائیکورٹ میں اپیل داخل کرنے کی میعاد نوے دن کی ہے اور یہ میعاد تاریخ صدور

ڈگری سے شمار کرنا چاہیئے نہ کہ تجویز سے۔ اور جسقدر دن اوس ڈگری کی نقل کے حاصل کرنے میں لگیں اوسقدر دن اور اپیل کی میعاد کے دن میں جوڑ دئے جاتے ہیں۔ نقل کے دن جوڑنے کا یہہ طریقہ ہے ہر نقل ڈگری کے اشٹامپ والے صفحہ کی پشت پر (۱) تاریخ گذرنے درخواست نقل۔ (۲) تاریخ تیاری نقل اور (۳) تاریخ اجرائے نقل مندرج ہوتی ہیں۔ ان خانوں میں سے اول کے دو خانوں میں لکھی ہوئی تاریخوں میں جسقدر دنوں کا وقفہ ہوا ہو اسیقدر دن ایام میعاد میں شامل کردئیے جائیں۔ یعنے نقل کے صرف اوسیقدر دن میعاد میں اور مجرا ملیں گے جو تاریخ گذرنے درخواست سے تیاری تک کے ہونگے۔ اگر تیاری کے بعد نقل لینے میں عرصہ ہوا ہے تو وہ فریق مقدمہ کی غلطی تصور کی جاویگی اور وہ دن میعاد میں شامل نہیں ہوسکتے۔ فرض کیا جاوے کہ اگر کسی مقدمہ میں جسکا اپیل عدالت العالیہ ہائیکورٹ میں دائر کرنا ہے تاریخ ۳۰ دسمبر ۱۹۱۵ء کو ڈگری صادر ہوئی ہے اور تاریخ ۴ جنوری ۱۹۱۶ء کو درخواست نقل گذری ہے اور تاریخ ۱۶ جنوری ۱۹۱۶ء کو نقل تیار ہوگئی ہے تو میعاد کس تاریخ تک ہے یہ اسطریقہ پر جوڑنا چاہیئے۔

تاریخ ۳۰۔ دسمبر ۱۹۱۵ء کو ڈگری ہوئی۔

دسمبر	۱	یکدن
جنوری	۳۱	دن
فروری	۲۸	دن
مارچ	۳۰	دن

جملہ ۹۰ دن — اصلی میعاد تاریخ ۳۰ مارچ کو ختم ہوتی ہے اب رہے نقل کے دن ۴ جنوری کو جب درخواست گذری ہے

اور ۱۶ جنوری کو نقل ملی تو بارہ روز اسمیں اور شامل کر دینا چاہیئے۔ اور اسطریقہ سے میعاد دایر کرنے کی تاریخ ۱۲ اپریل سنہ ۱۹۱۶ء کو ہوئی۔

اگر کسی اپیل کی میعاد کسی ایسی تاریخ میں ختم ہو جبکہ عدالت العالیہ میں تعطیل ہے تو بعد تعطیل جسروز کچہری افتتاح ہوگی اوسی اول روز اپیل داخل عدالت ہو جانا چاہیئے ورنہ پھر وہ بیرون میعاد ہو جاویگا۔

اگر کسی ایسی وجہ سے جسکا کوئی چارہ اپیلانٹ کے امکان میں نہ ہو اور جسکا کچھ بھی تعلق اوسکی ذاتی غفلت یا تساہل سے نہ ہو کسی اپیل کی میعاد نکل جاوے تو سچے وجوہات بذریعہ حلف نامہ عدالت میں داخل کرنے پر اگر عدالت موصوف ان وجوہات کو کافی خیال کرتی ہے تو توسیع میعاد بھی کر دیتی ہے لیکن یہ بہت کم اور بہت دشواری سے ہوتا ہے اسپر اہل مقدمہ کو زیادہ استدلال نہ کرنا چاہیئے۔

(۴) اخراجات اپیل

وکلاء کے اپیل پسند کرنے پر پہلا سوال اخراجات اپیل کا ہوتا ہے۔ علاوہ کورٹ فیس کے جسکا نقشہ آخر میں مندرج ہے۔ ہائیکورٹ میں اپیل داخل کرنے میں اور کیا کیا اخراجات ہوتے ہیں اونکی تفصیل یہ ہے۔

اشٹامپ میمو آف اپیل یا موجبات اپیل (حسب تعین موجب نقشہ الف)

ٹکٹ ڈگری و تجویز	عہ/	(اپیل اول)	عا/	(اپیل دوم)
طلبانہ	ے/		ایضاً	"
معاینہ مسل	عا/		"	"
درخواست ترجمہ چھاپہ مہ	×		"	"

محنتانہ وکیل (ب) دیکھو کتاب ہذا کی مد محنتانہ
تحریر محرر و متفرقات حسب قرار داد

تیاری اپیل

جس طرح عدالت ابتدائی میں عرضی دعوی اسٹامپ پر لکھا اور داخل کیا جاتا ہے اوس طرح ہائی کورٹ میں نہیں ہوتا یہاں موجبات اپیل ایک چھپے ہوئے فارم پر صاف کرکے خواہ ٹائپ کرکے داخل کیا جاتا ہے اور اسٹامپ پر صرف نام فریقین لکھکر وکیل صاحب کے دستخط کرائے جاتے ہین۔ اپیل کے ساتھ نقل تجویز و ڈگری با ضابطہ جسکی ناراضی سے اپیل ہواہے داخل کی جاتی ہے۔ تجویز پر آٹھ آنہ اور ڈگری پر ایک روپیہ کا ٹکٹ لگا دیا جاتا ہے اپیل صاف کرنیکا کوئی سرکاری فارم نہیں ہے بلکہ بڑے بڑے وکلاے اپنے استعمال کے لئے خود چھپا لیتے ہیں اور اکثر وکلاے اوسکو خرید لیا کرتے ہیں۔ ہائی کورٹ کے وکیل خانہ میں ایک شخص مسمی مہادیو پرشاد جو معاینہ کے اسٹامپ فروخت کرتا ہے اوس سے یہ فارم بھی مل سکتے ہیں قیمت اوسکی کچھ مقرر نہیں ہے جو کچھ طے ہو جاوے۔

اپیل اول داخل کرنے میں صرف نقل تجویز و نقل۔ ڈگری و موجبات اپیل معہ کورٹ فیس کے ہونا چاہیئے لیکن اپیل دوم میں اس سے کچھ باتیں زیادہ ہوتی ہیں اور وہ یہ ہیں اب چند روز سے عدالت ابتدائی اور عدالت اپیل ہردو عدالت کی تجویز ونکی نقل با ضابطہ ہمراہ موجبات اپیل داخل ہونے لگی ہیں۔ ان دونو تجویزوں پر آٹھ آٹھ آنہ کے ٹکٹ چسپاں ہونے چاہئیں اور ڈگری پر ایک روپیہ کا۔ اپیل اول کی منظوری تو داخل کرنے پر فوراً ہو جاتی ہے لیکن اپیل دوم کو اکثر حکام داخلہ کے وقت منظور نہین کرتے بلکہ حسب آرڈر ۴۱ قاعدہ ۱۱

ضابطہ دیوانی اپیل کو داخل کرکے یہ حکم دیدیتی ہیں کہ کسی دوسری تاریخ پر بنا بر منظوری کے
پیش ہو۔ اور اس پیشی کے لئے یہہ امر ضروری نہیں ہے کہ یہ اونہیں جج صاحب
کے روبرو پیش ہو جنہوں نے اِسکو داخلہ میں لیا ہے اور نہ یہ کہ یہ اس تاریخ کی وہی
ایک روز بعد پیش ہو جاوے ایسی حالت میں اوس پیشی کے وقت جسکو عام طور پر
لوگ یکجی پیشی بھی کہنے لگتے ہیں اپیل کو منظور کرانے میں جملہ کاغذات کی ضرورت
ہوتی ہے لہذا محرر صاحبان کا یہ فرض ہے کہ موجبات اپیل اور ہر دو تجویز ذنکی نقل
اپنے پاس ضرور رکھیں جس سے اپیل کو منظور کرانے میں کچھ دقت نہ ہو۔ اگر تعین اپیل
پچاس روپیہ یا اوس سے کم ہے تو ڈگری پر ۸ اور تجویز دونیر صرف ۴ کا ٹکٹ لگایا جاتا ہے

(۶) (اسٹامپ رپورٹ)

اپیلوں کے داخل کرنے کا یہاں یہ طریقہ ہے کہ جب وہ ہر طریقہ پر جسکا ذکر اوپر
کیا گیا ہے تکمل ہو جاویں تو اندر میعاد اسٹامپ رپورٹر کے پاس داخل ہوتے ہیں۔
اسٹامپ رپورٹر صاحب اوس اپیل پر اپنی تصدیق حسب ذیل تحریر فرمادیتے ہیں
اور یہ رپورٹ وہ انگریزی میں لکھتے ہیں۔ *In time up to*
Stamp sufficient according to Valution
یعنے یہ کہ اس اپیل میں فلاں تاریخ *Papers filed*
تک میعاد ہے۔ بلحاظ تعین کے کورٹ فیس بھی ٹہیک ہے اور جو کاغذات ضروری
ہیں وہ داخل ہیں۔

ایسے اپیل دوم کی حالت میں جسکا تعین یا پنچ سو روپیہ سے کم ہو اسٹامپ
رپورٹر صاحب یہہ بھی لکھدیتے ہیں کہ یہ اپیل صرف ایک جج کے اختیار سماعت کا ہے
This appeal is cognizable by a Singh Judge

اس لکھدینے سے اکثر یہہ ہوتا ہے کہ محض داخلہ کے وقت بھی بحث سنکر اپیل اگر چلنے کے قابل نہیں ہوتا تو اوسیوقت نامنظور کردیا جاتا ہے۔ مگر یہ امر لازمی نہیں ہے اسٹامپ رپورٹر صاحب اپیل کو اپنی تصدیق تحریر کرنے اور اسٹامپ پنچ کرنے (بندی کاٹ دینے کے) بعد محرر کو واسطے اجلاس پر داخل کرنیکے دیدیتے ہیں۔ اور وہ اوسکو اجلاس پر داخل کردیتے ہیں اگر کورٹ فیس کافی نہیں ہوتا تو اسٹامپ رپورٹر صاحب اپنی رپورٹ میں یہ بھی لکھدیں کہ اسٹامپ کم ہے اور پھر اوسکو پورا کردینے کے بعد اپیل داخلہ میں دیا جاتا ہے۔

اکثر ایسے مقدمات میں جنمیں ڈگری سے کورٹ فیس کا پتہ صاف نہیں معلوم ہوتا ہے اسٹامپ رپورٹر صاحب یہ رپورٹ دیدیتے ہیں کہ اسٹامپ رپورٹ بعد آمد مثل کے دیجاسکتی ہے۔ ایسا اپیل عـد کے اسٹامپ پر داخل ہوجاتا ہے۔ اور اسکی نسبت اگر عدالت موصوف اسقدر حکم دیدیتی ہے کہ مثل طلب ہو تو مثل طلب کرلیجاتی ہے اور اگر عدالت یہ حکم دیدے کہ مثل اپیلانٹ کے خرچہ سے طلب ہو تو اپیلانٹ کو طلبی مثل کی فیس دو روپیہ جمع کرنی پڑتی ہے اور مثل آنے کے بعد اوسپر اسٹامپ رپورٹ ہوتی ہے اور تب مقدمہ منظور ہوتا ہے۔

اپیلوں کے منظور ہونے کے بعد بھی جب مقدمات بالکل تیار ہوجاتے ہیں تب جملہ اپیل اول و اپیل دوم اسٹامپ رپورٹر صاحب کے پاس اسٹامپ کے ملاحظہ کے لئے آتے ہیں وہ یہ دیکھہ لیتے ہیں کہ ہر اپیل میں اسٹامپ برطریقہ پر کافی ہے نہیں یا جسمیں اونکو اعتراض معلوم ہوتا ہے اوسمیں وہ اپنی رپورٹ لکھدیتے ہیں یہاں اکثر ہائی کورٹ ہی کی نہیں بلکہ عدالت ماتحت کی بھی اسٹامپ کی کمی پوری کرائی جاتی ہے۔ اسٹامپ رپورٹر اپنی رپورٹ لکھکر اون جج صاحب کو ملاحظہ کراتے ہیں (جنکا تعلق اسٹامپ سے ہوتا ہے) اور پھر وہ اس رپورٹ کو

وکیل صاحب متعلق مقدمہ کو دکھلا کر اون سے اوس پر دیکھنے کے دستخط کرا لیتے ہیں۔ محرر دنکو چاہیئے کہ وہ اس رپورٹ کی نقل کر کے اپنے پاس رکھ لیں۔ وکلاء کی راے میں اگر یہ رپورٹ قابل اعتراض معلوم ہو تو وہ اسپر ۲۰ روز کے اندر اعتراض کر سکتے ہیں ورنہ بعد انقضاے میعاد اسٹامپ داخل کریں۔ عدالت اس بارہ میں دو تین مرتبہ مہلت بھی دیدیتی ہیں۔ اور جب تک اسٹامپ پورا نہ ادا ہوجاوے مقدمہ پیش نہیں ہوسکتا لیکن متواتر مہلت دیتے رہنے پر بھی بقیہ کورٹ فیس جمع نہیں ہوتا تو اپیل معہ رپورٹ سررشتہ کے کہ اس مقدمہ میں منجانب فلاں فریق اسقدر اسٹامپ کم ہے جو باوجود اسقدر مہلتوں کے ادا نہیں ہوا۔ اجلاس جج پیش ہوتا ہے۔ اگر جج صاحبان مناسب سمجھیں تو اوسوقت بھی کورٹ فیس داخل کرا سکتے ہیں اور اگر اوسوقت بھی کورٹ فیس نہ داخل ہو تو اگر وہ کمی اپیلانٹ کی جانب سے ہے تو اپیل اونکا بوجہ کمی اسٹامپ کے خارج کر دیا جاتا ہے۔ اور اگر منجانب رسپانڈنٹ کے ہے تو اپیل فیصل ہوجاتا ہے اور کمی اسٹامپ کے بارہ میں اگر اپیلانٹ کامیاب ہو تو اوسکو یہ حکم ہوتا ہے کہ رسپانڈنٹ کی کمی اسٹامپ کو جمع کر دے اور وہ رقم اوسکو ڈگری ہائیکورٹ میں دلوا دیجاتی ہے اور اگر رسپانڈنٹ ہی کامیاب ہو تو اوسکو ڈگری اوسوقت تک نہیں ملتی جبتک کہ کمی اسٹامپ جمع نہ کر دے

(۷) اپیل منجانب یا خلاف کسی ایسے شخص کے وارثون کے جو بعد صدور ڈگری عدالت ماتحت فوت ہو گیا ہو

کسی مقدمہ میں اپیلانٹ فوت ہو یا رسپانڈنٹ لیکن متوفی کے وارثون کے نام مثل میں قایم کرانے کا فرض اپیلانٹ کا ہی ہے۔ مگر جب کوئی فریق قبل از داخلہ اپیل و بعد صدور ڈگری عدالت ماتحت فوت ہوجاوے تو اوس حالت مین

جب تک متوفی کے وارث قایم نہ ہوجاویں اپیل منظور نہیں ہوسکتا۔ پس اگر ایسی صورت ہو تو اپیل کے ساتھ ایک درخواست معہ حلف نامہ جسکا نقشہ (دس) کتاب ہذا کے آخر میں مندرج ہے دینا چاہیئے۔ اسمیں پہلی درخواست پرسمن جاری ہونگے اور اپیل پر صرف یہ لکھدیا جاویگا کہ یہ فلاں تاریخ کو داخل کیا گیا جس سے تمادی کا جھگڑا نہ پڑے باقی منظوری وغیرہ اوسکے بعد تکملہ درخواست قایم وارثان متوفی کی ہوگی اگر اپیل داخل ہونے سے قبل کوئی اپیلانٹ فوت ہوا ہے تو درخواست بموجب باب ۲ قاعدہ ۲ قواعد ہائیکورٹ ہوگی۔

اگر اپیل داخل ہونیسے قبل کوئی رسپانڈنٹ فوت ہوا ہے تو درخواست بموجب باب ۲ قاعدہ ۳ قواعد ہائیکورٹ ہوگی۔

اگر بعد منظوری اپیل کے کوئی فریق فوت ہو اوسکے وارثوں کے نام قایم کرانیکی درخواست باب ۲ قاعدہ ۴ قواعد ہائیکورٹ ہوگی۔ یہ درخواست تاریخ فوتی سے چھ ماہ کے اندر گذرنا لازمی ہے

اگر وارثوں میں کوئی نابالغ ہے تو اوسکے ولی کا نام ضرور لکھنا چاہیئے اور وہ ولی ایسا ہو جسکو نابالغ کے مقابلہ میں حق مخالفانہ حاصل نہ ہو۔

(۸) داخلہ اپیل

اجلاس پر اپیل داخل کرنیکا ہائیکورٹ میں یہ قاعدہ ہے کہ صبح دس بجے سے ساڑھے دس بجے تک ایک اجلاس اپیل داخل کرنیکا ہوتا ہے اس کام کو ہائیکورٹ کے ہر ایک جج صاحب ایک ایک ہفتہ کرتے ہیں۔ سنیچر کو یہ اجلاس ساڑھے دس بجے سے گیارہ بجے تک ہوتا ہے اوسوقت یہ اپیل پیشکار کو دیدئے جاتے ہیں اور وکلاء موجود ہوتے ہیں۔ پیشکار اون اپیلوں کو ایک ایک کرکے صاحب جج کو دیتا جاتا ہے اور وہ وکلاء متعلق سے اوسکے حالات سنکر اوسپر مناسب حکم منظوری دنا منظوری وغیرہ

لکھتے جاتے ہیں۔

(۹) طلبانہ

H. R. Ch. 5.

کسی شخص نے اپیل یا درخواست داخل کرنے پر اوسکے فریق مخالف کو اوس داخلہ کی اطلاع دیکر اوسکی جوابدہی کے لئے بلانیکی اجرت یا فیس کا نام طلبانہ ہے۔ ہائیکورٹ میں طلبانہ کم از کم تین روپیہ اور زیادہ سے زیادہ پندرہ روپیہ ہے۔ اگر فریق مخالف چار شخص یا اوس سے کم ہیں تو طلبانہ تین روپیہ لیگا اور چار سے زیادہ فی کس آٹھ آنہ کے حساب سے اور بڑھتا جاویگا لیکن یہ رقم پندرہ روپیہ سے زیادہ نہیں لی جاتی۔ یعنی یہ کہ ۲۸ آدمیوں کا طلبانہ پندرہ روپیہ ہوتا ہے لیکن اگر فریق مخالف سو آدمی ہیں تو بھی طلبانہ پندرہ ہی روپیہ ہوگا ہائیکورٹ میں طلبانہ اپیل یا درخواست کے داخلہ سے بالعموم تیسرے روز لیا جاتا ہے۔ لیکن اگر کوئی کام ضروری ہے تو اوس روز بھی داخل ہوسکتا ہے۔

اگر تیسرے روز طلبانہ نہیں داخل ہوتا تو سر رشتہ پھر اوسکو نہیں لیتا بلکہ اپیل کو اجلاس پر اس رپورٹ کے ساتھ کہ مقدمہ ہذا میں طلبانہ وقت مقررہ پر نہیں داخل ہوا بنابر صدور حکم مناسب بھیجدیتا ہے اور پھر طلبانہ عدالت کے حکم سے ہی داخل ہوتا ہے لیکن یہ بات کچھ اچھی نہیں معلوم ہوتی کہ تین تین روپیہ کے لئے عدالت کا وقت خراب کیا جاوے۔ البتہ کسی خاص صورت میں اگر کسی وکیل صاحب کو کسی معقول وجہ سے اعتراض ہے تو وہ بحث کرکے عدالت سے اسکا فیصلہ کرا سکتے ہیں۔ یعنی یہ کہ یہ طلبانہ لینے کے قابل ہے کہ نہیں۔ طلبانہ نقد نہیں داخل ہوتا بلکہ اوس قیمت کے ٹکٹ کورٹ فیس یا اسٹامپ داخل ہوتا ہے۔ طلبانہ جمع ہونیکے بعد فریق مخالف کے نام عدالت سے سمن جاری ہوتے ہیں۔

(۱۰) معاینہ مثل

H. R. Ch. XII

عدالت العالیہ میں اپیل منظور ہونے کے بعد جس ضلع کا وہ اپیل ہوتا ہے
وہاں کی عدالت سے اصلی مثل مقدمہ ہائی کورٹ میں طلب کر لیجاتی ہے
اپیل اول کی صورت میں اس مثل کے آنیکی اطلاع دو طریقوں سے عوام الناس
کو دیجاتی ہے۔ اول تو جو فہرست مقدمات روزمرہ کے پیشی کی عدالت میں چھپی ہے
اوسمیں ہر مثل کی فہرست میں ہفتہ کے اندر آئی ہوئی مثلوں کی فہرست شایع ہوجاتی
ہے۔ اور دوسری عدالت میں رکھی ہوئی بورڈ پر جسمیں ہر ضلع کی علیحدہ علیحدہ تختیاں
لٹکتی ہیں ہر ضلع کی مثلونکی آمد کی تاریخ شایع کردیجاتی ہے اس امر سے واقفیت رکھنا مح
کا ایک خاص فرض ہے کیونکہ اہل مقدمہ تو وہاں ہر وقت موجود نہیں رہ سکتے اور اس
تاریخ پر اہل مقدمہ کا بہت بڑا نفع و نقصان مبنی ہے۔ جس کا مفصل حال مدویل
میں مندرج کیا جاویگا۔ اپیل اول کی مثل کا معاینہ جسقدر جلد ممکن ہو مثل آنے پر
کرنا چاہیے۔ معاینہ کی درخواست کا فارم عدالت سے بلا قیمت ملتا ہے اور درخواست
کے ساتھ ایک روپیہ کا جنرل اسٹامپ جو ہائی کورٹ میں ملجاتا ہے داخل کرنا ہوتا ہے
وکیل خانہ میں ایک لالہ صاحب جنکا نام مہادیو پرشاد ہے اسٹامپ فروخت کرتے ہیں۔
معاینہ کی درخواست دن کو ایک بجے سے پہلے گذر جانا چاہیے۔ کوئی فریق مقدمہ
یا اوسکا مختار عام یا پیروکار بطور خود اگر تنہا ہائی کورٹ میں معاینہ کرنا چاہیے تو نہیں
کرسکتا۔ بلکہ اوسکے وکیل کے محرر کا وقت معاینہ فریق مقدمہ کے ہمراہ موجود رہنا
نہایت ضروری ہے اور درخواست پر بھی اول نام محرر اور اوسکے ساتھ فریق مقدمہ
یا اوسکے پیروکار یا مختار کا نام درج ہونا ضروری ہے۔ جسروز معاینہ کی درخواست
دیجاتی ہے اوس کے دوسرے روز مثل معاینہ کے لئے ملا کرتی ہے۔ لیکن اگر پانچ روپیہ

کی جنرل اسٹامپ کے ساتھ درخواست دیجاویگی تو مثل اوسیوقت معاینہ ہوسکتی ہے

اس درخواست کو Urgent application یعنے

ضروری درخواست لکھتے ہیں۔ اسکا بھی فارم اوسی صورت کا ہوتا ہے صرف فرق

اسقدر ہے کہ یہ لال روشنائی سے چھپا ہوتا ہے۔ اور یہ بھی عدالت سے بلاکسی

قیمت یا فیس کے ملتا ہے معاینہ کا وقت گیارہ بجے سے تین بجے تک کا ہے

اور اسکے لئے عدالت میں ایک خاص کمرہ علٰحدہ مخصوص کردیا گیا ہے جسمیں ایک اہلکار

عدالت موجود رہتا ہے جسکی ذمہ داری پر مثل معاینہ کرائی جاتی ہیں۔ کوئی شخص سوائے

ایسے شخص یا اشخاص کے جنکا نام درخواست معاینہ میں مندرج ہے کمرہ معاینہ

میں داخل نہیں ہوسکتا۔ بجز پنسل کے قلم یا روشنائی لیکر کوئی شخص کمرہ معاینہ

میں نہیں جاسکتا۔ معاینہ کنندہ کوئی کاغذ مثل سے علٰحدہ کرکے نہیں دیکھ سکتا

اس بات کی بہت زیادہ احتیاط لازم ہے کہ مثل کی نتھی کسی طرح ٹوٹ نہ جاوے

اور کوئی کاغذ اپنی جگہ سے علٰحدہ نہ ہوجاوے۔ اگر کسی اتفاق سے نتھی ٹوٹ

جاتی ہے تو فوراً اہلکار معاینہ کو اسکی اطلاع دیدینا چاہئے اور اوسکو درست

کرادینا چاہئے۔ اکثر کاغذات منظور ہوکر عدالت ماتحت سے لفافہ میں بند ہوکر

آیا کرتے ہیں ایسے کاغذات کا معاینہ بلا جناب ڈپٹی رجسٹرار صاحب کی اجازت

خاص کے نہیں ہوسکتا۔ اور اونسے عرض کرنے پر وہ اپنے روبرو معاینہ کنندہ

کو طلب کرکے لفافہ کھلوا کر کاغذات معاینہ کرادیتے ہیں اور پھر لفافہ کو

کو بدستور بند کرادیتے ہیں۔ معاینہ مثل ۳ بجے سہ پہر کو بند کردینا چاہئے

اور کمرہ سے باہر آتے وقت اس بات کو خوب غور سے دیکھنا چاہئے کہ کوئی

کاغذات عدالت کا تو اپنے کاغذات میں مخلوط ہوکر نہیں آگیا ہے۔

اگر کوئی ایسا شخص جسکا کسی مقدمہ سے تعلق نہ ہو کسی مثل کو کسی غرض سے

معاینہ کرنا چاہے تو وہ پانچ روپیہ کے جنرل اسٹامپ پر جناب ڈپٹی صاحب کے یہاں درخواست دے اور وہ مناسب سمجھکر اگر اجازت دیں تو معاینہ کرسکتا ہے۔ درخواست معاینہ دوپہر کو ایک بجے سے قبل ڈپٹی صاحب کے کمرہ میں جاکر بکس کے اندر ڈال دینا چاہیئے۔

معاینہ کی فارم کی خانہ پری اور وکیل کے دستخط کے علاوہ جو اسٹامپ فارم معاینہ کے ساتھ نتھی کرکے داخل کیا جاوے اوسپر معاینہ کی تاریخ بھی ضرور لکھ دینی چاہیئے کہ فلاں تاریخ کو معاینہ کرنا منظور ہے جسروز درخواست معاینہ پیش کی جاوے اوسکے ایک ہفتہ کے اندر جس ایک تاریخ کو چاہیں معاینہ کرسکتے ہیں اپیل اول کے پہلے معاینہ میں درخواست ترجمہ چھاپہ دینے کے لئے مثل کا خلاصہ کرنا ہوتا ہے جسکا آسان طریقہ یہ ہے۔ ہر مثل میں کاغذات کی تین قسمیں قایم کی جاتی ہیں اور ہر قسم کے کاغذات ایک علیحدہ نتھی میں رکھے جاتے ہیں۔ پہلی نتھی الف میں جسقدر اصلی کاغذات مقدمہ میں ہوتے ہیں وہ سب ہوتے ہیں۔ مثلاً عرضی دعوی۔ بیان تحریری۔ اظہار اصلی دستاویزات۔ وغیرہ۔ دوسری نتھی (ح) جسمیں جسقدر نقول داخل ہوتے ہیں وہ سب ہوتے ہیں اور اوسکے علاوہ جسقدر متفرق درخواستیں مقدمہ میں وقتاً فوقتاً گذرتی ہیں وہ ہوتی ہیں اور آخری نتھی (د) اسمیں جملہ اطلاعنامہ جات۔ سمن۔ درخواست نقل وغیرہ وغیرہ ایسے کاغذات ہوتے ہیں جن سے ثبوت متعلق مقدمہ سے بہت کم تعلق ہوتا ہے۔ مثل کے شروع میں ایک فہرست عام لگی ہوتی ہے جس میں جملہ کاغذات موجودہ مثل بہ سلسلہ نمبر ہوتے ہیں اور ہر نمبر کے آگے یہ تشریح ہوتی ہے کہ یہ کاغذ فلاں نتھی کا ہے۔ معاینہ کرنے والے کو چاہیئے کہ پہلے اس فہرست کو نقل کرلے اور بعد ازاں ہر کاغذ کے روبرو اسکا خلاصہ اور جس فریق کا مدخلہ ہو اوسکا نام لکھدے۔ اس سے اپنے موافق ثبوت چھپانے کی درخواست دینے میں

بڑی آسانی ہوتی ہے ۔ وکلاء کے محرران کو چاہیے کہ یا تو اوس موقعہ پر موکل کو طلب کرلیں اور اوسکے ساتھ معاینہ مثل کر کے حسب ہدایت اوسکی درخواست ترجمہ چھاپہ مرتب کرلیں یا خلاصہ مندرجہ بالا کرکے اوسکو بصیغہ رجسٹری پوسٹ موکل کے پاس بھیجدیں کہ بمشورہ اپنے وکلاء ضلع اسکی ترتیب دیکر ہائی کورٹ کو واپس کردیں یہاں پر بعد ملاحظہ وکیل ہائی کورٹ درخواست ترجمہ چھاپہ گذر جاوے ۔

اگر مثل بہت بڑی ہے تو معاینہ کا کام دو تین معاینہ میں ختم ہوگا ۔ لیکن ہر روز معاینہ کے لئے علیحدہ درخواست دینی پڑیگی اور اوسی طرح ایکروپیہ کا اسٹامپ روز دینا پڑے گا ۔

پانچ سو روپیہ یا اوس سے کم تعداد کی اپیل دوم اور دیگر جملہ اقسام کے اپیلونمیں بھی معاینہ کیا جاتا ہے معاینہ میں پیپربک تیار کیجاتی ہے پیپربک کسکو کہتے ہیں اور کس کس قسم کے اپیل کے پیپربک میں کیا کیا لکھنا ہوتا ہے یہ آیندہ معلوم ہوگا ۔

(۱۱) درخواست ترجمہ چھاپہ اپیل اول

H. R. Ch. 9

اپیل اول میں جسقدر ثبوت یا شہادت عدالت ابتدائی میں گذرتے ہیں وہ سب ہائی کورٹ میں انگریزی زبان میں ترجمہ کرائے جاتے ہیں اور اسکے ترجمہ ہوکر چھپنے کی درخواست کو درخواست ترجمہ چھاپہ کہتے ہیں ۔ یہ تکمیل مقدمہ میں سب سے زیادہ احتیاط کے قابل اور ضروری چیز ہے کیونکہ زیادہ تر نفع و نقصان اہل مقدمہ اسی پر مبنی ہے ۔

یہ درخواست اپیلانٹ کے جانب سے تاریخ آمد مثل سے بیس دن کے اندر اور منجانب رسپانڈنٹ پچاس روز کے اندر گذرنا چاہیے ۔ ورنہ بیرون میعاد ہوجاویگی ۔ درخواست ترجمہ چھاپہ کا فارم آدہ آنہ کو خزانچی ہائی کورٹ سے ملتا ہے

اسپر نام فریقین نمبر اپیل وغیرہ معمولی باتیں پیشانی پر لکھکر نیچے معاینہ کئے ہوئے خلاصہ سے فہرست کاغذات جنکا ترجمہ چھاپہ کرانا ہے لکھے جاتے ہیں فہرست شروع کرنے میں پہلی سطر میں ابتدائی مقدمہ کا نمبر و سنہ لکھکر کاغذ کا نمبر اور اوسکا نام لکھدینا کافی ہوتا ہے۔ لیکن اسمیں فرق یا غلطی ہونے سے کام میں ہرج ہوتا ہے۔ درخواست پر وکیل صاحب کے دستخط ہونا ضروری ہیں۔ اور سب سے اوپر سرخ روشنائی سے یہ عبارت اور لکھدینا چاہیے کہ یہ قاعدہ ہائی کورٹ کے باب ۹ قاعدہ ۹ کے پہلے درخواست ہے اور کوئی درخواست اس سے قبل نہیں دیگئی ہے۔

First application under Chapter 9 Rule 9.

No previous application has been made.

درخواست پر دو روپیہ عدالتی کا ٹکٹ لگایا جاتا ہے۔ اور ایک کتاب میں جو آٹھ آنہ کو خزانہ ہائی کورٹ میں فروخت ہوئی ہے یہ درخواست درج کرکے سوا روپیہ نقد کے ساتھ پہلے خزانہ میں داخل کی جاتی ہے۔ خزانچی اس روپیہ کا جمع خرچ کرکے درخواست اور کتاب پر اپنے دستخط کرکے ایکاونٹنٹ کے حوالہ کردیتا ہے اور وہ درخواست کو اپنے رجسٹر میں درج کرکے محرر کو درخواست واپس دیدیتا ہے۔ اوسکے بعد یہ منصرم اپیل کے پاس داخل ہوتی ہے جو اوسپر یہ لکھدیتے ہیں کہ یہ درخواست فلاں تاریخ تک داخل ہوسکتی ہے اور اس تحریر کے بعد جو تاریخ منصرم صاحب نے تحریر کی ہے اوسروز دوپہر کے قبل یہ درخواست جناب ڈپٹی رجسٹرار صاحب کے یہاں داخل ہونا چاہیے۔ یہ درخواست بیرون میعاد بھی گذر سکتی ہے لیکن فرق اسقدر ہے کہ جو درخواست اندر میعاد گذرتی ہے اوسمیں لکھے ہوئے جسقدر کاغذوں کے ترجمہ چھاپہ میں جسقدر روپیہ جس فریق کا خرچ ہوتا ہے بشرط کامیابی مقدمہ وہ روپیہ کامیاب فریق کو ناکامیاب فریق سے دلوادیا جاتا ہے۔ لیکن اگر بیرون میعاد درخواست ہوتی ہے

تو یہ روپیہ ڈگری میں شامل نہیں ہوتا۔ اس درخواست کا بھی تکملہ بالکل اسی طریقہ پر ہوتا ہے جیسا کہ اندر میعاد والی درخواست کا ہوتا ہے صرف باب ۹ قاعدہ۔ ۹ کی جگہ باب ۹ قاعدہ ۱۱ لکھا جاتا ہے۔

درخواست گذرنے کے بعد دفتر سے ایک تخمینہ تیار ہوتا ہے جو براہ راست درخواست دہندہ کے پاس بصیغہ رجسٹری بھیجا جاتا ہے اس تخمینہ میں وہ سو روپیہ جو درخواست کے ساتھ نقدہ داخل ہوئے ہیں مجرا دیدئے جاتے ہیں اور بقیہ روپیہ طلب کیا جاتا ہے۔ یہ روپیہ تاریخ روانگی تخمینہ سے ۱۴ روز کے اندر عدالت میں جمع ہو جانا چاہیئے۔ ہر تخمینہ پر جو عدالت سے جاری ہوتا ہے تاریخ روانگی آخر میں لکھی ہوتی ہے اسی تاریخ سے ۱۴ روز کے اندر روپیہ خزانہ عدالت میں پہنچ جانا چاہیئے ورنہ اگر درخواست اندر میعاد بھی ہے اور روپیہ اندر چودہ یوم کے نہیں آیا تو بھی یہ کارروائی بیرون میعاد ہو جاویگی اور اسکا وہی اثر ہوگا جو اوپر لکھا گیا ہے۔

درخواست ترجمہ چھاپہ کے اوپر یہ بھی لکھا جاتا ہے کہ کاغذات صرف ترجمہ ہونگے یا چھاپے بھی جاوینگے اور نیز جس شخص کے پاس عدالت سے تخمینہ ترجمہ چھاپا جاویگا اوسکا پورا نام و پتہ بقید ڈاکخانہ و ضلع صاف صاف ضرور لکھدینا چاہیئے۔

اگر کسی بھی کھاتہ یا خسرہ یا کھیوٹ یا کھتونی کا جو ثبوت میں داخل ہے ترجمہ کرانا منظور ہے تو اوسکا صرف وہ جزو جو فریق مقدمہ کے مفید ہو ترجمہ ہو کر چھپ سکتا ہے۔ لیکن اظہار دستاویز درخواست وغیرہ کا جزو ترجمہ نہیں ہوتا بلکہ وہ پورے پورے ہی ترجمہ کئے جاتے ہیں۔ درخواست ترجمہ چھاپہ کا فارم دو ورقہ ہوتا ہے جسمیں ایک ورق صرف واسطے لکھنے فہرست کاغذات کے ہوتا ہے اور دوسرا ورق سرشتہ کی خانہ پوری کے لئے ہوتا ہے۔ اگر کاغذات زیادہ ہیں اور ایک ورق پر نہیں لکھے جاسکتے تو اوس ورق کے ختم ہونے کے بعد

سادہ کاغذ اور جوڑ دینا چاہئے۔

جو درخواست اندر باب ۹ قاعدہ ۔۹ گذرتی ہے اوسکے کاغذات جب تک ترجمہ چھاپہ نہیں ہوجاتے تب تک مقدمہ پیشی میں نہیں آسکتا۔لیکن باب ۹ قاعدہ ۔۱۱ کے درخواست کے کاغذات کی تیاری کا انتظار عدالت نہیں کرتی۔اور مقدمہ پیشی میں آجاتا ہے۔البتہ اگر اجلاس پہ عدالت سے عرض کیا جاوے کہ کاغذات بیرون میعاد ترجمہ ہو رہی ہیں تو اکثر مقدمہ ملتوی ہوجاتا ہے۔

لیکن اگر کسی ایسی وجہ سے جسکا تعلق درخواست دہندہ کی غفلت یا تساہلی سے نہ ہو اگر میعاد درخواست گذر جاوے تو بذریعہ ایک حلفنامہ کے اون وجوہات کو ظاہر کرتے ہوئے اگر درخواست دی جاوے تو بشرط اون وجوہات کے معقول ہونیکے درخواست اندر میعاد کردی جاتی ہے۔ اس درخواست کو بموجب باب ۹ قاعدہ ۔۱۰ لکھکر پیش کرنا چاہئے۔

درخواست گذرنے کے بعد دفتہ میں ایک تخمینہ تیار ہوتا ہے اور اسمیں وہ سو روپیہ جو درخواست کے ساتھ نقد داخل ہوئے ہیں منہا کرکے بقیہ رقم طلب کی جاتی ہے۔ تخمینہ اس حساب سے تیار کیا جاتا ہے۔

۱۔ اجرت شمار الفاظ فی ہزار الفاظ انگریزی یا فی ۱۵۰ الفاظ اردو ..... ایک آنہ
۲۔ ایضاً ترجمہ اردو فی ۱۵۰ الفاظ اردو . . . . ایک روپیہ
۳۔ " نقل بنا بر روانگی چھاپہ خانہ فی ۴۴۰ الفاظ . . . . ایک روپیہ
۴۔ " چھپائی فی مسلم صفحہ فلس کیپ کاغذ . . . . عا ۸
۵ " " خانہ دار . . . . للعہ ۸
۶۔ " پروف پڑھنے اور درست کرنیکا فی صفحہ ۱۲
۷۔ " ترتیب فہرست کاغذات بحساب فی کاغذ ۱

۸۔ قیمت کاغذ فی تختہ . . . . ۳ پائی

۹۔ صرفہ روانگی تخمینہ بصیغہ رجسٹری . . . . ۳ آنہ

اس تخمینہ پر احتیاطاً مبلغ ؏ فیصدی اور جوڑ دیا جاتا ہے جس سے بعد میں کچھ کمی نہ رہے۔ چھپائی کے حساب کا اندازہ اس طریقہ پر کیا جاتا ہے کہ مسلم صفحہ میں ۲۰۰ لفظ انگریزی اور بہی کھاتے وغیرہ کے فی صفحہ ۳۰۰ لفظ۔ کیسوٹ وغیرہ فی صفحہ ۲۰۰ لفظ فہرست کے فی صفحہ ۶۰ ساٹھ لاین اور دوسرے کسی صفحہ کی خانہ دار عبارت میں ۵۰۰ لفظ فی صفحہ خیال کی جاتی ہیں۔ لیکن اگر کسی مکان یا اراضی کا نقشہ ثبوت میں ہے تو اوسکے لئے رجسٹرار صاحب کی اجازت سے علیٰحدہ تخمینہ تیار کیا جاتا ہے۔

بعد تیاری کے تخمینہ بصیغہ رجسٹری بذریعہ ڈاک اوس پتہ پر جو درخواست ترجمہ چھاپہ پر لکھا گیا ہے بھیجدیا جاتا ہے۔ اور اگر وکیل کا پتہ ہے تو اوسکے محرر کو دیکر دینے کی تاریخ لکھکر دستخط کرائے جاتے ہیں۔ ہر تخمینہ پر حسب قواعد بابتہ جمع کرنے زر تخمینہ کے اردو میں چھپے رہتے ہیں۔ زر تخمینہ تاریخ روانگی تخمینہ سے ۱۴ روز کے اندر عدالت میں جمع ہوجاتا ہے لیکن اگر کسی معقول وجہ سے بہم نہ ہوسکے تو تاریخ روانگی تخمینہ سے ۳۰ یوم کے اندر ایک حلف نامہ کے ساتھ مخفی وہ وجہ جس سے روپیہ جمع نہیں ہوسکتا لکھکر صاحب رجسٹرار کے روبرو درخواست بنا بر توسیع میعاد دیدینا چاہئے۔ اگر وجہ معقول ہے تو صاحب رجسٹرار کو اختیار ہے وہ تاریخ روانگی تخمینہ سے زیادہ سے زیادہ ساٹھ روز کی اوسہلت دے سکتے ہیں۔ لیکن اگر یہ درخواست توسیع میعاد نہیں دی گئی تو بعد ۱۴ یوم کے یہ درخواست خارج خیال کی جاویگی۔

جو تخمینہ عدالت سے براہ راست اہل مقدمہ کے پاس جاتا ہے اسکا روپیہ اکثر اہل مقدمہ اپنے وکیل صاحب کے پاس نہ بھیجکر سیدہا ہائی کورٹ میں رجسٹرار صاحب کے نام بھیجدیتے ہیں۔ اسمیں کچھ ہرج نہیں ہے۔ اگر یہ روپیہ اندر ۱۴ یوم کے

دفتر عدالت میں پہونچ جاتا ہے تو کارروائی شروع ہو جاتی ہے لیکن اگر بعد ۴۲ یوم کے پہونچتا ہے تو عدالت سے فوراً وکیل متعلق مقدمہ کو یہ نوٹس دیا جاتا ہے کہ فلاں مقدمہ میں روپیہ بیرون از میعاد آیا ہے آپ کارروائی مناسب کیجئے۔ اوسوقت بعد اطلاع موکل اگر یہ عرصہ کسی معقول وجہ سے ہوا ہے تو اوسکا حلف نامہ دلوادیا جاتا ہے اور اگر کوئی وجہ نہیں ہے تو دو روپیہ کے ٹکٹ پر ایک درخواست دے دی جاتی ہے کہ کارروائی ترجمہ چھاپہ بیرون میعاد حسب باب ۹ قاعدہ ۔ ۱۱ عمل میں لائی جاوے ۔ ایسا نہ کرنے سے روپیہ عدالت میں جمع پڑا رہتا ہے اور کوئی کارروائی ترجمہ چھاپہ نہیں ہوتی۔

اگر ایک ڈگری کی ناراضی سے علیحدہ علیحدہ کئی اپیل ہوئے ہیں اور ہر اپیل میں علیحدہ درخواست ترجمہ چھاپہ گذری ہے تو ایک کاغذ ایک ہی مرتبہ ترجمہ چھاپہ ہوگا اگر دوسری درخواست میں بھی وہ کاغذ شامل ہے تو اوسمیں سے وہ علیحدہ کردیا جائیگا زر تخمینہ ہر حالت میں پورا پورا داخل کیا جاتا ہے ۔ جزاً نہیں داخل ہو سکتا۔ اگر زر تخمینہ کسی وجہ سے کم ہو جاوے تو عدالت اوسکو پھر طلب کرلیتی ہے اور اگر زیادہ ہو تو بعد تیاری شہادت بچی رقم کے واپس لینے کا نوٹس فریق مقدمہ کے پاس بھیجدیتی ہے اور درخواست دینے پر واپس دیدیتی ہے۔

ان ترجمہ شدہ کاغذات کے چھپنے پر جو کتاب تیار ہوتی ہے اوسکو شہادت یا Evidence Book کہتے ہیں اپیلانٹ کی شہادت پر حرف A اور رسپانڈنٹ کی شہادت پر حرف R چھپا رہتا ہے ۔ اور اوسکی ترتیب اسطرح پر ہوتی ہے کہ پہلے جملہ گواہوں کے بیانات بسلسلہ تاریخ اور پھر دستاویز بسلسلہ تاریخ اور آخر میں کیفیت کھتونی وبہی جات وغیرہ کو جگہ دیجاتی ہے اور شروع میں ایک فہرست بقید نمبر سلسلہ

نام کاغذ - نمبر مثل و نمبر صفحہ کے ہوتی ہے اور ہر صفحہ کے اوپر ایک کونہ میں چھپے ہوئے کاغذ کا نام باریک حروف میں چھپا رہتا ہے - ہر شہادت کی ۲۰ جلدیں پریس میں چھاپی جاتی ہیں ایک ایک جلد ہر وکیل کو خواہ کسی فریق کے جانب سے ہو ملجاتی ہے اور تین جلدیں اجلاس کے واسطے رکھی جاتی ہیں عدالت ہائی کورٹ میں کوئی ایسا ترجمہ جو ہائی کورٹ کے دفتر میں نہ ہوا ہو نہیں دیکھا جاتا - اور ہر مقدمہ میں جسکا تعین دس ہزار روپیہ یا اس سے زیادہ ہو کاغذونکا ترجمہ اور چھاپہ دونوں ہونا لازمی ہے - البتہ اگر اجازت دے تو عدالت محض ترجمہ کو بھی دیکھ سکتی ہے -

ترمیم درخواست ترجمہ چھاپہ

اگر درخواست ترجمہ چھاپہ میں محض تحریر کی کوئی غلطی ہے تو اوسکو وکیل صاحب ڈپٹی رجسٹرار کے روبرو جاکر درست کر کے اپنے دستخط اوسپر کر دیتے ہیں - لیکن بعد گذرنے درخواست کے اگر درخواست دینے والہ درخواست میں سے کچھ کاغذ نکلوانا یا بڑھوانا چاہے تو وہ درخواست دے جسکا نوٹس فریق مخالف کے وکیل کو دیا جاتا ہے اور اگر وہ اپنی رضامندی دیں تو کاغذ نکالے اور بڑھائے جا سکتے ہیں - ورنہ نہیں -

Or. 41 R. 26.

ترجمہ چھاپہ اعتراض حسب آرڈر ۴۱ قاعدہ ۲۵ و ۲۶

سماعت کے وقت مباحثہ فریقین سننے کے بعد اگر صاحبان جج کو کسی اپیل میں یہ معلوم ہوتا ہے کہ اسمقدمہ میں عدالت ماتحت نے فلاں ضروری تنقیح کا فیصلہ نہیں کیا ہے تو وہ اوس تنقیح کو یہاں سے قایم کر کے بنا بر فیصلہ عدالت ماتحت کو بھیجدیتے ہیں - اور عدالت ماتحت میں اوسکے متعلق

ثبوت اور شہادت از سر نو لی جاتی ہے اور اوسپر فیصلہ کرکے عدالت ماتحت پھر اپنی رائے معہ اوس جملہ ثبوت کے جواب داخل ہوا ہے ہائی کورٹ کو بہیجدیتی ہے یہان آنے پر دس روز کا وقت دیا جاتا ہے کہ جس فریق کو اس فیصلہ میں کچھ اعتراض ہے وہ اپنا اعتراض داخل کرے۔ یہ اعتراض حسب آرڈر ۴۱ قاعدہ ۲۶۔ ضابطہ دیوانی دائر ہوتا ہے۔ اور اعتراض کے داخل ہونے کے ۲۰ روز کے اندر یعنی آمد مثل سے ۳۰ روز کے اندر عدالت میں درخواست بنابر ترجمہ وچھاپہ اوس جدید ثبوت تک جواب داخل ہوا ہے حسب باب ۹ قاعدہ ۱۶ (قوانین ہائی کورٹ) دی جاتی ہے درخواست اوسی فارم پر دی جاتی ہے کہ جیسا اپیل اول کے پہلے درخواست گذرتی ہے۔ اسپر بھی دو روپیہ کا ٹکٹ ہوتا ہے لیکن اس درخواست پر جو تخمینہ تیار ہوتا ہے اوسکا کل روپیہ اوسیوقت عدالت میں جمع کرنا ہوتا ہے۔ اور بقیہ جملہ تکمیل اوسکی اوسی صورت میں ہوتی ہے جسمیں اپیل اول کی پہلی درخواست کی تکمیل ہوتی ہے اور اگر درخواست اندر میعاد مقررہ گذری ہے تو مقدمہ اوسوقت تک پیشی میں نہیں آتا۔ جب تک کہ جملہ کاغذات چھپکر تیار نہ ہوجاویں۔ یہ درخواست اپیلانٹ اور رسپانڈنٹ دونوں کو تیس روز کے اندر دیدینا چاہیئے۔

اگر پہلے درخواست ترجمہ چھاپہ کی دی لیکن پھر کسی وجہ سے یہ منظور ہو کر محض ترجمہ کرالیا جاوے تو اسکی درخواست دو طریقوں میں دیجاتی ہے ایک جسمیں سوا روپیہ جمع ہوتے ہیں اور دوسری محض دو روپیہ کے ٹکٹ پر۔ آخر الذکر میں وکیل فریق ثانی کو نوٹس دیا جاتا ہے اگر ضرورت ہو تو ترجمہ چھاپہ اپیل دوم احکام اول اور دیگر کارروائی میں بھی کرا سکتے ہیں لیکن اسکا خرچہ ڈگری میں مجرا نہیں ملتا اور نہ اسکی تیاری کے لئے پیشی مقدمہ کا انتظار کیا جاسکتا ہے اسکا فارم بھی عدالت سے ایک پیسہ کو ملتا ہے اور اسمیں معہ ۱ روپیہ نہیں

داخل ہوتے بلکہ صرف دو روپیہ کے ٹکٹ پر درخواست دینے سے تخمینہ تیار ہو جاتا ہے اور کل روپیہ فوراً جمع کر دینے پر کارروائی شروع کردیجاتی ہے جو کاغذات ثبوت میں پذیرا نہیں ہوتے اونکو عدالت ترجمہ چھاپا نہیں کرتی ہے لیکن اگر وہ ضروری ہوں اور اہل مقدمہ کی خواہش اونکے ترجمہ کرانیکی ہو تو اول اونکو اگر وہ مثل کے ہمراہ موجود ہوں تو واپس لیں اور پھر شمار کے واسطے درخواست دیں۔ شمار الفاظ کا فارم خزانہ میں ایک پیسہ کو ملتا ہے۔ عدالت سے الفاظ شمار ہوجاتے ہیں اور عام قاعدہ یہ ہے کہ جسقدر آنے شمار کے ہوتے ہیں اوسی قدر روپیہ ترجمہ کے ہوتے ہیں۔ شمار کی اجرت اور ترجمہ کی فیس عدالت میں جمع کرنے پر ترجمہ ہوجاتا ہے۔ اور اگر ضرورت ہو تو اسکو کسی غیر چھاپہ خانہ میں چھپا بھی سکتے ہیں۔ پیشی کے وقت وکلاے اجلاس پر اسکی بابتہ عرض کرتے ہیں۔ اور بشرط منظوری وہ اس شہادت کو کام میں لا سکتے ہیں۔ کوئی ایسا ترجمہ جو دفتر ہائیکورٹ میں تیار ہوا ہو عدالت نہیں دیکھتی۔

(۶) پیپر بک

علاوہ اوس شہادت کے جسکا اوپر ذکر کیا گیا ہے ہر مقدمہ میں جسکا تعین پانچ سو روپیہ سے زیادہ ہو خواہ وہ اپیل اول ہو یا اپیل دوم ہو ایک پیپر بک چھپ کر تیار ہوتی ہے۔ اپیل اول کے پیپر بک میں۔

(۱) موجبات اپیل ہائیکورٹ

(۲) عرضی دعوی ابتدائی

(۳) بیان تحریری

(۴) تجویز عدالت ابتدائی

(۵) ڈگری عدالت ماتحت جسکی ناراضی سے اپیل ہوا
ہوئے ہیں ـــ اور اپیل دوم میں۔

(۱) موجبات اپیل ہائی کورٹ

(۲) عرضی دعویٰ ابتدائی

(۳) بیان تحریری

(۴) تجویز عدالت ابتدائی

(۵) ڈگری عدالت ابتدائی

(۶) موجبات اپیل جو عدالت ججی میں یا سب ججی میں داخل ہوں۔

(۷) تجویز عدالت اپیل

(۸) ڈگری عدالت اپیل جسکی ناراضی سے اب ہائیکورٹ میں اپیل ہوا ہے
ہوتے ہیں۔ ہر پیپر بک کے اوپر کے صفحے پر مندرجہ ذیل باتیں اور بھی چھپی رہتی ہیں۔

(۱) ضلع

(۲) نمبر اپیل معہ سنہ

(۳) نام فریقین

(۴) نام وکلاے فریقین

(۵) تاریخ ڈگری عدالت ابتدائی

(۶) فہرست کاغذات مندرجہ بالا

یہ سب کاغذات انگریزی میں ہوتے ہیں جنکے فلس کیپ سائز میں یک کتاب سی بنا دی جاتی ہے۔ یہ پیپر بک عدالت سے قیمت پر ملتی ہے۔ جب پیپر بک تیار ہو جاتی ہے تو روزانہ فہرست مقدمات کے ساتھ اتوار کے صبح آنیوالی فہرست میں تیار شدہ پیپر بک کی قیمت بھی مندرج کردی جاتی ہے۔ اور

اور ایک فارم پر جو خزانہ سے ایک پیسہ کو ملتا ہے قیمت اور نمبر مقدمہ اور نام فریق جسکے لئے درکار ہو لکھکر مع قیمت درخواست خزانہ میں داخل کرنے پر وکیل کے محرر کو یہ پیپر بک مل سکتی ہے - ایک پیپر بک کی جسقدر قیمت ہوگی وکیل اوسکی نصف قیمت پر ملیگی مثلاً اگر ایک جلد پیپر بک قیمت بارہ روپیہ ہے تو دو جلد کی اٹھارہ اور تین جلد کی چوبیس روپیہ ہونگی زیادہ سے زیادہ سات جلد ایک فریق لے سکتا ہے اس سے زیادہ نہیں مل سکتی - علی العموم جسقدر وکیل مقدمہ میں ہوتے ہیں اوتنی جلد بھی ضرور ملتی ہیں -

ایسے اپیل دوم میں سے جسکا تعین پانچ سو روپیہ سے کم ہوتا ہے پیپر بک تیار ہوتی ہے لیکن وہ چھاپی نہیں جاتی محض قلم سے لکھی ہوئی ہوتی ہے اور وکیل کے محرر معاینہ کرکے نقل کر لیتے ہیں اگر کسی ابتدائی نالش یا اپیل کا عدالت ماتحت نے اس طریقہ پر فیصلہ کیا ہو کہ جسکے بردو فریق ناخوش ہوں تو اوسکا یا تو ہر دو فریق علٰحدہ علٰحدہ اپیل داخل کرتے ہیں اور اگر خرچہ وغیرہ کا یا کسی اور معمولی بات کا اعتراض ہے تو ایک فریق جسکے خلاف فیصلہ دیا گیا اپیل کرتا ہے اور دوسرا خرچہ وغیرہ کے لئے اعتراض داخل کر دیتا ہے - یہ اعتراض حسب آرڈر اسم قاعدہ ۲۲ کے داخل ہوتا ہے - اور اسکی کارروائی اس طریقہ پر ہوتی ہے -

اعتراض حسب آرڈر اسم قاعدہ ۲۲ ضابطہ دیوانی

اگر کسی فریق مقدمہ کو کسی ڈگری میں خرچہ وغیرہ نہ ملنے کا کوئی معمولی اعتراض ہے تو وہ اوسکو جس تاریخ میں اپیل کا اطلاعنامہ اوسپر تعمیل ہوا اوس سے تیس روز کے اندر عدالت ہائی کورٹ میں اعتراض داخل کر سکتا ہے اس اعتراض کو اوسی فارم پر جسپر اپیل صاف ہوتا ہے لکھکر داخل کیا جاتا ہے - اور اوسپر لحاظ تعین اسٹامپ

دینا ہوتا ہے۔ اگر اپیلانٹ نے اوس رقم کا بھی جسکے نسبت اعتراض ہے اپیل میں اسٹامپ واخل کر دیا ہے تو یہ اعتراض صرف دو روپیہ کے ٹکٹ پر داخل کیا جاتا ہے اسمیں داخلہ سے قبل مثل اپیل کے اسٹامپ پر پورٹر صاحب سے اسٹامپ کافی ہونے اور اور اندر میعاد ہونیکی کیفیت لکھوانا پڑتی ہے اور اپیل کے طریقہ پر اسکا داخلہ بھی ہوتا ہے لیکن نقل تجویز ڈگری اسکے ساتھ داخل نہیں ہوتی۔ البتہ ایک نقل اعتراض کی ضرور داخل کرنا چاہیئے۔

مثل اپیل کے اعتراض پر بھی طلبانہ کیا جاتا ہے۔ لیکن اگر رسپانڈنٹ کا وکیل ایک نقل اعتراض کی اپیلانٹ کے وکیل کو دیکر اصلی اعتراض پر اونکے دستخط لیکر عدالت میں داخل کرتا ہے تو ایسی صورت میں طلبانہ نہیں لیا جاتا ہے کیونکہ سمن اپیلانٹ کے نام سمن جاری کرنے کی کوئی ضرورت خیال میں نہیں آتی۔ اپیل اول اور پانچ سو سے زیادہ کی اپیل دوم کے پیپر بک میں یہ اعتراض بھی چھپ جاتا ہے اور بلحاظ تعیں کے اوسکا نقشانہ علیحدہ ہوتا ہے اور اوسپر بحث بھی علیحدہ ہی ہوتی ہے۔ اگر کسی وجہ سے اپیل عدم پیروی میں خارج ہوجاوے یا اپیلانٹ اپنا اپیل واپس لے لے تو اس اعتراض کی سماعت بشرط منظوری عدالت ہوسکتی ہے۔

علاوہ اپیل اول اور اپیل دوم کے جسکی ترتیب قریب قریب ایک ہی طریقہ پر ہوتی ہے۔ نگرانی۔ احکام اول۔ نظرثانی۔ فرمان شاہی۔ استصواب۔ پروبیٹ۔ درخواست انتقال مقدمہ وغیرہ اور بھی کارروائیاں ہیں جنکا عملدرآمد ہائی کورٹ میں ہوتا ہے۔ اور انمیں جو پیپر بک تیار ہوتی ہیں وہ معاینہ کرکے نقل کرلی جاتی ہیں وہ قیمت دینے سے نہیں ملتی کیونکہ وہ لکھی ہوئی ہوتی ہے۔

(۱) جج خفیفہ کے یہاں داخل کی ہوئی نالش کے ڈگری کی ناراضی سے جو اپیل داخل ہوتا ہے اوسکو نگرانی کہتے ہیں اسکی میعاد ایک سال کی ہوتی ہے لیکن

اسکو جہانتک ہوسکے جلد داخل کر دینا چاہیئے۔ اسکا داخلہ بھی اپیل اول کے طریقہ پر ہوتا ہے۔ اسپر اسٹامپ صرف دو روپیہ کا لگتا ہے اور ڈگری و تجویز پر بھی ٹکٹ ایک روپیہ و آٹھ آنہ کا لگایا جاتا ہے۔ اگر تجویز عدالت خفیفہ اردو میں ہو تو اپیلانٹ کو چاہیئے کہ قبل از داخل نگرانی اسکا ترجمہ ہائیکورٹ میں کرالیا جاوے۔ اگر کسی وجہ سے اسکے داخل کرنیکی عجلت ہو تو یہ ویسے بھی عدالت میں داخل کرسکتے ہیں اور عقب سے عدالت کی اجازت سے تجویز کا ترجمہ داخل کرسکتے ہیں۔

نگرانی میں پیپر بک چھپتی نہیں ہے بلکہ لکھی جاتی ہے۔ جسکو عمر صاحبان معاینہ کرکے تیار کرلیتے ہیں۔ اس پیپر بک میں

(۱) نقل درخواست نگرانی۔

(۲) نقل تجویز جسکے خلاف نگرانی دائر کی گئی۔

اگر نگرانی کسی اپیل کے حکم کی ہے تو اوسکی ابتدائی عدالت کی تجویز بھی پیپر بک میں ہوتی ہے۔ اور ساتھ ہی موجبات اپیل جو عدالت ماتحت میں داخل ہوئے ہیں ہونی چاہئے

اگر اس مقدمہ کو عدالت اپیل ماتحت نے کسی تنقیح کی مزید تحقیقات کے لئے واپس کیا ہو تو وہ حکم واپسی اور اوسپر آئی ہوئی عدالت ابتدائی کی راے بھی ضرور ہونا چاہیئے۔

(۲)۔ **احکام اول**۔ اگر کوئی جج یا سب جج اپنے اجلاس کے کسی مقدمہ میں کوئی حکم درمیانی جسکی تفصیل ضابطہ دیوانی کے آرڈر ۴۳ میں مندرج ہے کسی فریق کے خلاف دیدے اور وہ فریق اوس حکم کا اپیل عدالت العالیہ ہائی کورٹ میں داخل کرے تو اوسکو احکام اول یا "First appeal from order" کہتے ہیں یہ اندر میعاد ۹۰ یوم (مانند اپیل اول کے) صرف دو روپیہ کے ٹکٹ پر داخل

ہوتا ہے۔ نقل تجویز، ڈگری اسمیں بھی داخل ہوتی ہے اور اوپیر شکٹ بھی ایڈیشن پیپر واشہادات کا اسی طرح لگایا جاتا ہے۔ اسمیں کچھ ترجمہ چھاپہ نہیں ہوتا لیکن قلمی پیپربک تیار ہوتی ہے۔ جسکو ہم نقل کر لیا کرتے ہیں۔

احکام اول کے پیپربک میں

High Court Rules Ch. 5 R. 19.

(۱) نقل موجبات اپیل ہائیکورٹ۔

(۲)۔ نقل اعتراض برحکم اگر داخل ہوا ہے۔

(۳)۔ نقل اوس درخواست کی جسپر وہ حکم جسکے خلاف اپیل داخل ہوتا ہے۔

(۴) نقل اعتراض جو اس درخواست کے خلاف داخل ہوا۔

(۵)۔ نقل تجویز جسکے خلاف اب اپیل داخل کیا گیا۔ ہوتی ہیں

لیکن اگر کسی عدالت اپیل کے کسی حکم کے خلاف احکام اول داخل ہوا ہے تو اوسکی پیپربک میں علاوہ کاغذات مندرجہ بالا کے مندرجہ ذیل کاغذات اور ہونے چاہئیں۔

High Court Rules Ch. 5 R. 20.

(۱) نقل تجویز عدالت ابتدائی

(۲)۔ نقل موجبات اپیل عدالت ماتحت

(۳)۔ نقل اعتراض جو عدالت ماتحت میں داخل ہوا

(۴)۔ اگر مقدمہ عدالت ماتحت نے عدالت ابتدائی کو واپس کیا ہے تو حکم واپسی صادرہ عدالت ماتحت

(۳) نظر ثانی یعنی Review of Judgment نظرثانی

یا تجویز ثانی کی درخواست اندر ۶ ماہ کے اوسی اجلاس میں گذرنا چاہیے جس اجلاس سے اپیل فیصل ہو چکا ہے

Ch. 1 R. 6.

اگر کسی اتفاق سے وہ اجلاس اون ایام میں جبکہ درخواست مذکور دی جاوے نہ ہو تو یہ درخواست جناب چیف صاحب کو دیجانی چاہیے۔ اور

وداد سپرتاریخ داخلہ لکھکر اس بات کے لئے تاریخ مقرر فرمادینگے کہ فلاں تاریخ میں وہ اجلاس خاص طور پر اس درخواست کی سماعت کے لئے ہوگا اگر کسی ایسے ایک جج کے فیصلہ کی نظر ثانی کی جاوے کہ وہ جج صاحب تاریخ درخواست سے چھ ماہ آئندہ تک کسی وجہ سے اجلاس نہیں کرینگے تو ایسی نظر ثانی کا فیصلہ دو ججونکی اجلاس میں ہوگا۔ نگرانی کی پیپر بک میں مندرجہ ذیل کاغذات کا ہونا ضروری ہے۔ نظر ثانی اگر اندر ۱۹ روز کے ہے تو کورٹ فیس نصف اور اوسکے بعد پورا لگیگا

(۱)۔ نقل درخواست نگرانی

(۲)۔ حلفنامہ تائید درخواست مذکور

(۳) حلفنامہ بہ تردید حلفنامہ متذکرہ بالا

(۴)۔ نقل تجویز } جسکی ناراضی سے درخواست نظر ثانی دیگئی ہے
(۵)۔ نقل ڈگری }

High Court Rules Ch. 5 R. 22

جو مقدمات ینی بلیتی میں بموجب آرڈر ۴۱ قاعدہ ۱۱ بنابر منظوری پیش ہوتے ہیں اونکی کوئی علیحدہ پیپر بک نہیں بنائی جاتی Ch 5 R. 21. صرف جسقدر کاغذ اپیل میں منجانب اپیلانٹ داخل ہوتے ہیں۔ وہی ہوتے ہیں۔ اور اسکی اطلاع بھی بذریعہ فہرست مقدمات روزانہ وکلاء و عوام کو ہوتی ہے۔

فرمان شاہی - Appeal under Section 10 of the Letters Patent

ہائیکورٹ ہی کے کسی ایک جج کے فیصلہ کی ناراضی سے جو اپیل کیاجاتا ہے اوسکو فرمان شاہی کہتے ہیں۔ اسکی میعاد بھی ۹۰ دن کی ہے۔ موجبات اپیل کے فارم پر یہ داخل ہوتا ہے لیکن اسکے ہمراہ نقل تجویز و نقل ڈگری کے داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہوتی۔ اسکے پیپر بک میں مندرجہ ذیل کاغذات ہوتے ہیں۔

(۱) ۔ موجبات اپیل

(۲) ۔ نقل تجویز جسکا اپیل ہے

(۳) ۔ جبکہ تجویز پہلی تجویز ہوئی

(۴) ۔ شہادت جو اوس اجلاس کے روبرو موجود تھی ۔

حلف نامہ اور درخواست

H. R. Chap. IV.

حلف نامہ یا بیان حلفی اوس کاغذ کو کہتے ہیں جسپر لکھکر اہل مقدمہ کسی اپیل یا درخواست کے متعلق سچے واقعات عدالت میں داخل کرتے ہیں ۔ اس کے داخل کرنیکی عدالت میں بابت ترتیب ضرورت پڑتی ہے ۔ چند خاص خاص ضرورتیں اونمیں سے مندرجہ ذیل ہیں ۔

(۱) بہ نظر ثانی کی درخواست کے ساتھ ایک حلف نامہ اس بات کا داخل کیا جاتا ہے کہ پہلے جب اس اپیل کا فیصلہ ہوا ہے تب فلاں ثبوت دستیاب نہین ہوا تھا جواب ہوا ہے اور یہ ثبوت امور نزاعی کے فیصلہ کے لئے بہت ضروری ہے (ہائی کورٹ رول باب ۳ قاعدہ ۴ ۔) H R. Ch. III. R. 4.

(۲) ۔ کسی پردہ نشین عورت کا حلف نامہ اوس وقت تک جائز نہیں سمجھا جاسکتا جب تک کہ اوسکے ساتھ اوسکی شناخت کنندہ کا بھی حلف نامہ نہ ہو اور دونوں ایک ہی وقت میں تصدیق کئے گئے ہوں ۔ H. R. Ch. IV. R. 9.

(۳) ۔ عورتانہ کا حلف نامہ ہر اہل مقدمہ کا پیروکار مختار عام یا کارندہ تصدیق کرا سکتا ہے ۔ تصدیق حلف نامہ کی ہائی کورٹ میں اسطریقہ پر ہوتی ہے کہ یہاں دو بیرسٹر صاحبان کو تصدیق کرنیکا مجاز دیا گیا ہے ۔ یہہ دونوں صاحب باری باری

سے ایک ایک ہفتہ اپنا تصدیق کا کام کرتے ہیں۔ تصدیق حلف نامہ کی فیس فی حلف نامہ ایک روپیہ لی جاتی ہے اور یہ ایک روپیہ خرچہ میں شامل ہوتا ہے۔ اسکے علاوہ ایک روپیہ محرر شناخت کنندہ لیتا ہے۔ اگر کوئی اہل مقدمہ الہ آباد میں نہ آکر اپنے ہی ضلع سے حلف نامہ تصدیق کرا کر بھیجدینا چاہیں تو بھیج سکتے ہیں۔ ہر منصف۔ سب جج۔ مندرجہ۔ مجسٹریٹ۔ آنریری مجسٹریٹ کا تصدیق کیا ہوا حلف نامہ عدالت میں لے لیا جاتا ہے۔ اہل مقدمہ اگر چاہیں تو اپنے بیان حلفی کو ہندی خواہ اردو میں بھی لکھکر تصدیق کرا سکتے ہیں لیکن عدالت العالیہ میں بہیسہ بلا ترجمہ انگریزی کے داخل نہیں ہوسکتا اور یہ ترجمہ بھی اہلکار ہائی کورٹ کا کیا ہوا ہونا چاہیے۔ اگر کسی اتفاق سے بیرسٹر صاحبان تصدیق کنندہ موجود نہ ہوں یا عدیم الفرصت ہوں اور کوئی ضروری حلف نامہ ہو تو جناب ڈپٹی رجسٹرار صاحب ہائی کورٹ بھی اوسکو تصدیق کر سکتے ہیں۔

(۴)۔ اگر کچھ خاص واقعات کسی حلف نامہ میں مندرج کرنے ہیں تو ہر واقعہ کی ایک علیحدہ مد ہونا چاہیے۔ ایک ہی جملہ میں جملہ واقعات نہ لکھنا چاہیئے۔

(۵) اگر کوئی فریق مقدمہ فوت ہوجاوے اور اوسکے وارثوں کے نام بجائے اوسکے قایم کرنے کے درخواست عدالت میں دی جاوے تو اوسکے ساتھ بھی حلف نامہ ہوتا ہے اس حلف نامہ میں اوسکے مرنے کی حتی المقدور ٹھیک تاریخ اور جن جن کے نام اب قایم کرانا ہیں تحریر کرنے چاہیں۔ اگر وارثوں میں کوئی شخص نابالغ ہے تو اوسکے ولی کا نام ضرور لکھا جاوے اور ولی کوئی ایسا شخص ہو جسکو خلاف نابالغ کے کوئی حق مخالفانہ حاصل نہ ہو۔

(۶) ہر حلف نامہ کے ہر مد کے شروع کے الفاظ "میں بیان صالح کرتا ہوں" ضرور لکھنے چاہئیں۔ جو واقعات ذاتی علم سے لکھے جاویں اوسکو

علم ذاتی سے لکھنا چاہئے اور جو سُنے ہوئے ہوں اونکی نسبت یہ لکھنا چاہئے کہ یہ میرے شنیدہ ہیں اور اونکو میں بطور صحیح کے باور کرتا ہوں۔ جو صاحب تصدیق کرتے ہیں وہ حلف نامہ دینے والے سے اوسکا نام دریافت کر لیتے ہیں اور یہ بھی دریافت کر لیتے ہیں کہ اوس نے اوس حلف نامہ کے مضمون کو بخوبی سمجھ لیا اور سمجھا تو کس نے سمجھایا۔ اور اوسمیں کچھ جھوٹ تو نہیں ہے اور جب وہ اسکو صحیح بتلا دیتا ہے تو حلف نامہ کا مضمون جہاں پر ختم ہوتا ہے وہاں پر وہ صاحب تصدیق کنندہ اپنی تصدیق کی عبارت لکھدیتے ہیں۔

درخواست التوائے اجرائے ڈگری ہائی کورٹ میں حلف نامہ کے ساتھہ گذرتی ہے اور اس حلف نامہ میں علاوہ اون معقول وجوہات کی جنپر التوا کی درخواست دیجاتی ہے تاریخ ڈگری جسکے التوا مطلوب ہے۔ تاریخ جو کارروائی اجرا یا نیلام کے لئے مقرر ہے معین ہونی چاہئے اور یہ بھی لکھنا چاہئے کہ اگر اجرائے ملتوی نہیں کی گئی تو سایل کو ناقابل نقصان پہونچیگا۔ اور یہ درخواست بلا توقف داخل کی گئی ہے اور نیز رسپانڈنٹ اُس ڈگری کے تکمیل کے لئے ضمانت بھی درخواست کے ساتھ داخل کی جاتی ہے۔ اگر ضمانت نامہ کے ساتھہ درخواست دیجاوے تو اوسپر بلا اطلاع فریق ثانی یکطرفہ حکم بھی بنابر التوائے اجرائے دیا جا سکتا ہے۔ بغیر ضمانت کے التوا کی درخواست بہت کم منظور ہوتی ہے ہائی کورٹ میں جسقدر درخواستیں دوردیہ کے ٹکٹ پر گذرتی ہیں اور طلبانہ بھی اوسی حساب سے لیا جاتا ہے جسکا اوپر ذکر کیا گیا۔ البتہ قایم نام وارثان متوفی کے درخواست میں طلبانہ دو مرتبہ دیا جاتا ہے۔

درخواست انتقال مقدمہ۔ درخواست طلبی مثل۔ اور نیز دیگر درخواست سب کے ساتھہ حلف نامہ ہوتا ہے۔

اکثر متفرق معاملات میں اگر عدالت میں کوئی حکم ایسا ہوگیا ہے جسکی ناراضی سے کوئی فریق ہائی کورٹ میں آیا ہے تو تا فیصلہ درخواست گذرانیدہ ہائی کورٹ، ضلع میں آیندہ کارروائی مقدمہ ملتوی کرنے کی بھی درخواست دے سکتا ہے۔

کارروائی مقدمہ قبل از وقت پیشی

(۱) کوئی اپیل منبری یا متفرقات کا عدالت میں بلا دفتر سے اسبات کی رپورٹ تحریری کے کہ اپیل ہذا اندر میعاد ہے اور کورٹ فیس کافی ہے اور ضروری کاغذات بھی اسکے ساتھ داخل ہیں داخل نہیں کیا جا سکتا۔

(۲) ہر اپیل عدالت میں جو وقت اپیل کرنیکے لئے مقرر ہے اوسیوقت داخل کیا جاتا ہے اگر کسی وجہ سے وقت معینہ پر اپیل داخل نہ ہوسکے تو عدالت سے دیگر وقت پر داخل کرنے کے لئے اجازت حاصل کر لینا چاہیئے۔

(۳) طلبانہ اندر میعاد مقررہ داخل ہوکر جملہ اطلاعنامہ جات تعمیل ہوجانے چاہئیں۔

(۴) اگر کوئی فریق مقدمہ فوت ہوجاوے تو اوسکے وارثوں کے نام مثل پر قایم ہوجانے چاہئیں۔

(۵) اگر اپیل اول ہے تو فریقین کی شہادت ترجمہ چھاپہ ہوکر تیار ہوجانی چاہیئے۔

(۶) اگر کوئی درخواست ضمانت کے لئے گذری ہے تو اوسکا تکملہ پورا ہوجانا چاہیئے۔

(۷) مقدمہ کی پیپر بک خرید لینی چاہیئے اور ہر وکیل متعلق مقدمہ کو اوسکے ایک ایک جلد دیدینا چاہیئے۔

(۸) وکلاء کا محنتانہ پورا کرکے سارٹیفکیٹ محنتانہ داخل کرا دینا چاہیئے۔

(۹) اگر پیپر بک تیار نہیں ہوئی نہیں ہے تو ملاحظہ کرکے پیپر بک نقل کر لینی چاہیئے۔

(۱۰) اگر کچھ کاغذات بیرون میعاد ترجمہ چھاپہ کرائے گئے ہیں تو وہ بھی تیار ہو جانے چاہئیں

عمل درآمد کارروائی وقت پیشی

خلاصہ قواعد ہائی کورٹ باب ۶

ہائی کورٹ میں پیشکار کو بنچ ریڈر کہتے ہیں۔ انکے پاس اجلاس پر جب کوئی مقدمہ پہونچتا ہے تو وہ اوسمیں ایک فارم آرڈر شیٹ لگا دیتے ہیں۔ آرڈر شیٹ کو فرد احکام بھی کہتے ہیں۔ اور اوسکا نقشہ مندرجہ ذیل ہے۔

Number of Case. نمبر مقدمہ	Nature of Case قسم مقدمہ	Year. سال

Signature of Bench Reader. بنچ ریڈر کے دستخط	Order. حکم	Date. تاریخ

اس فرد احکام پر بنچ ریڈر وہ حکم جو کسی مقدمہ یا اوسکے متعلق کسی درخواست پر ہوگا لکھدیگا کسی کاغذ کے داخل کرنیکا حکم ہے تو لکھنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اگر کسی درخواست وغیرہ پر حکم صاحب جج خود اپنے قلم سے تحریر فرماویں تو بنچ ریڈر اوسکو آرڈر شیٹ پر لکھدیتے ہیں ہر حکم کے لکھنے کے بعد بنچ ریڈر کے دستخط فرد احکام پر ضروری ہونا چاہیئے۔

اگر مقدمہ میں سمن وغیرہ سب باقاعدہ تعمیل ہوچکے ہیں اور جملہ شہادت و پیپر بک تیار ہے اور مقدمہ ہر طرح پیش ہونیکے قابل ہے تو وہ پہلی فہرست

ہفتہ پر شایع ہوتا ہے یہ فہرست ہر اتوار کے صبح ہائی کورٹ سے شایع ہوتی ہے اور اوسکے بعد اسمیں جسقدر مقدمات مندرج ہوتے ہیں وہی سلسلہ وار روزانہ فہرست پر چھاپے جاتے ہیں - یہ فہرست کہ کس اجلاس میں کون کون مقدمات پیش ہونگے صاحب رجسٹرار کے حکم سے تیار ہوتی ہے - اسمیں یہ بھی چھپا رہتا ہے کہ فلاں جج صاحب فلاں کمرہ میں فلاں وقت سے اجلاس شروع کرینگے -

جس مقدمہ میں بحث ختم نہیں ہوئی ہے وہ اوس اجلاس میں ہمیشہ پہلا مقدمہ رہیگا - اور جب تک کہ خاص طور پر صاحبان جج جنکے اجلاس میں یہ مقدمہ ہے اجازت نہ دیں یہ مقدمہ کسی وکیل یا بارسٹر یا ایڈوکیٹ کی عدم موجودگی کی وجہ سے ملتوی نہیں ہو سکتا ہے اگر کسی مقدمہ میں خاص طور پر کوئی تاریخ مقرر کی گئی ہو تو وہ مقدمہ بھی اوس اجلاس میں اوس تاریخ کو پہلا مقدمہ رکھا جاویگا - اگر کسی مقدمہ میں ایک ہی وکیل ہے اور وہ کسی دوسرے اجلاس میں کسی دوسرے مقدمہ میں بحث کر رہا ہو تو وہ اپنا پرچہ اس اجلاس میں بھیجدیتے ہیں - اور اوسپر یہ مقدمہ ملتوی ہوجاتا ہے - اگر کوئی وکیل صاحب علالت طبیعت کی چھٹی پیشکار کو لکھدیتے ہیں تو مقدمات اونکے ملتوی کردیے جاتے ہیں - لیکن اگر کوئی وکیل صاحب بیرونجات میں کسی مقدمہ کی پیروی کے لئے جاویں تو وہ حسب باب ۶ قاعدہ ۹ قواعد ہائیکورٹ درخواست التواے مقدمہ دیتے ہیں - یہ درخواست سادہ کاغذ پر دی جاتی ہے - اور وکیل فریق ثانی کی رضامندی کے دستخط بھی اسپر کرالیے جاتے ہیں - یہ درخواست پہلے ڈپٹی رجسٹرار صاحب کو دیجاتی ہے پھر وہ سرشتہ سے کیفیت طلب کرنے کے بعد اوسپر اپنی راے لکھدیتے ہین - تب یہ درخواست کسی ایک جج کے اجلاس میں پیش کردی جاتی ہین - لیکن ایک مقدمہ کے التوا کی ایسی درخواست

ایک وکیل صاحب کی طرف سے صرف دوم تبہ گذر سکتی ہے زیادہ نہیں ۔

جسوقت مقدمہ پیش ہو اور کسی وکیل صاحب کو اصل مثل میں سے کچھ دیکھنا منظور ہو تو وہ اصل مثل و نیز پیپر بک سے پڑھ سکتے ہیں ۔ لیکن اگر اصل مثل سے اجلاس پر کچھ کام لیا جاتا ہے تو وہ نہیں مل سکتی ۔

بالعموم فریقین کی بحث سماعت کرنیکے بعد ہر مقدمہ میں تجویز لکھا دیجاتی ہے ہر اجلاس میں تجویز لکھنے والے اصحاب علٰحدہ رہتے ہیں انکو Judgment writer کہتے ہیں ۔ اگر اجلاس دو حاکم کا ہے اور ہر حاکم کی راے ایک دوسرے کے خلاف ہے تو دونوں صاحب علٰحدہ علٰحدہ اپنی تجویز لکھا دیتے ہیں اور پھر یہ مقدمہ دو سے زیادہ حکام کے اجلاس میں پیش ہوتا ہے ۔ دو ججوں سے زیادہ ججوں کے اجلاس کو اجلاس کامل یا (Full Bench) کہتے ہیں ۔ اگر جسقدر ججوں کا اجلاس ہے اونکی سب کی ایک ہی تجویز ہے تو وہ تجویز صاف ہو جانے کے بعد سب ججوں کے دستخط ہو جاتے ہیں اور تب ان ججوں میں سے کوئی ایک جج اوسکو اجلاس پر پڑھکر سنا دیتے ہیں ۔ اگر جج صاحبان اپنے ہی قلم سے تجویز لکھدیں تو پھر اوسکی نقل وغیرہ ہونیکی ضرورت نہیں ہوتی ۔ ہر مقدمہ کی تجویز اوسکی پیپر بک کے شروع میں لگا دیجاتی ہے ۔

اگر کسی مقدمہ میں کوئی تنقیح قایم کرکے عدالت ماتحت کو جانے کی تجویز ہوئی ہے تو یہ مقدمہ فوراً ضلع کو واپس بھیجدیا جاویگا ۔

جملہ احکام یکطرفہ ۔ وحکم امتناعی تقرر ولی وغیرہ بھی آرڈر شیٹ پر لکھدئے جاتے ہیں ۔

ڈگری عدالت ہائی کورٹ انگریزی اور اردو میں مرتب ہوتی ہے اور بعد ترتیب کے تیاری ڈگری کا نوٹس عدالت میں رکھے ہوئے ایک بورڈ پر

دیدیا جاتا ہے۔ وکلاے متعلق یا فریق مقدمہ کو چاہیے کہ وہ اس ڈگری کو دیکھ لیں اور اگر اسمیں کچھ غلطی یا کوئی امر قابل اعتراض معلوم ہو تو اندر میعاد مقررہ مندرجہ نوٹس اوسکی تصحیح یا اسکی درخواست دیویں ایسی حالت میں مسودہ ڈگری معہ تجویز و درخواست تصحیح اجلاس تجویز کنندہ کے روبرو پیش کیجاتی ہیں اور اوسکا نوٹس فریقین مقدمہ کو بھی دیدیا جاتا ہے۔ اگر کسی اتفاق سے وہ اجلاس نہ ہو جسمیں مقدمہ ہذا کا فیصلہ ہوا ہے تو جو اجلاس چیف صاحب تجویز فرماوینگے وہی اجلاس اس معاملہ کی سماعت کریگا۔ اگر میعاد مقررہ کے اندر کوئی اعتراض داخل نہیں ہوتا تو ڈگری بالکل تیار کردیجاتی ہے۔ نگرانی اور دیگر متفرقات مقدمات کی ڈگری صرف انگریزی مین تیار ہوتی ہے لیکن اونمیں بھی تصحیح وغیرہ کی درخواستیں حسب قاعدہ متذکرہ بالا گذر سکتی ہیں۔ کیونکہ اونکی ترتیب کا بھی اوسی طرح بورڈ پر نوٹس ہوتا ہے۔ بجز اجلاس کے حکم کے دفتر سے کوئی ترمیم کسی ڈگری میں نہیں کیجا سکتی۔

متفرق ضروری باتین

(۱) ہائیکورٹ میں جسقدر کاغذات داخل کیے جاویں وہ مضبوط فلس کیپ کاغذ پر صاف حرفوں میں لکھے جانے چاہئیں اور حاشیہ بھی کافی چھوڑنا چاہیے

(۲) اگر کسی اپیل یا درخواست کے تحریر کرنے میں محرر سے کچھ لکھنے میں غلطی ہوجاوے تو جس وکیل کے یہاں سے اپیل یا درخواست داخل ہوئی ہے وہ اسکو رجسٹرار یا خواہ ڈپٹی رجسٹرار کے روبرو درست کردیتے ہین اور بعد درستی رجسٹرار صاحب یا ڈپٹی رجسٹرار اوسپر اپنے دستخط ثبت کردیتے ہیں

(۳) بوجوہات متذکرہ آرڈر ۴۱ قاعدہ ۳ ضابطہ دیوانی صاحب رجسٹرار

موجبات اپیل کو بنا بر ترمیم واپس دیسکتے ہیں۔

(۴) اگر کسی مقدمہ میں واقعات کے نسبت کچھ درخواست دینی ہے تو وہ تحریری ہونا چاہئے۔ یہ درخواست اردو میں بھی ہوسکتی ہے لیکن اسکا انگریزی ترجمہ مصدقہ مترجم ہائی کورٹ ضرور ہمراہ داخل ہونا چاہئے۔ اور ان واقعات کا ایک بیان حلفی بھی درخواست کے ساتھ ضرور ہونا چاہئے۔

(۵) اگر فریق مخالف مندرجہ بالا بیان حلفی کی کچھ تردید داخل کرنا چاہے تو وہ بھی بذریعہ حلف نامہ کے کرسکتا ہے۔

(۶) اگر کسی مقدمہ میں نوٹس عدم تعمیل آویں تو دفتر سے واپس شدہ اطلاعنامہ دیکھنے کو ملجاتا ہے۔ اوسپر جو بیان چپراسی تعمیل کنندہ کا ہو وہ لکھ لینا چاہئے عدم تعمیل اطلاع نامہ بعد واپسی عدالت کے روبرو پیش ہوتا ہے اور اوسپر مہلت مکرر اجراے نوٹس کی ملجاتی ہے۔ مگر اجراے نوٹس کی درخواست پر ٹکٹ اور طلبانہ اوسی حساب سے لگتا ہے۔ اگر اپیلانٹ اپنی پوری کوشش کرنے پر ریسپانڈنٹ پر نوٹس کی تعمیل نہ کراسکے اور عدالت کو بذریعہ حلف نامہ یہ ظاہر کردے کہ اوس نے اپنی کوشش میں کوئی دقیقہ اوٹھا نہیں رکھا تو عدالت بذریعہ اشتہارات و اخبارات تعمیل کا حکم دیدیتی ہے۔ اور جبکا خرچہ ہر حالت میں سایل کو کرنا پڑتا ہے۔

محنتانہ وکلاے و بیرسٹران

اپیل اول اور اپیل دوم میں محنتانہ دعوی پر کھلتا ہے۔ اس حساب سے لیا جاویگا کہ پہلے پانچ ہزار تک فیصدی پانچروپیہ اور پانچہزار سے بیس ہزار تک فیصدی دوروپیہ اور بیس ہزار سے پچاس ہزار تک فیصدی ایکروپیہ۔ اور پچاس ہزار سے

ایک لاکھ تک فیصدی آٹھ آنہ اور آیندہ جسقدر ہو اوسپر برابر فیصدی آٹھ آنہ یعنے ایک لاکھ اسی ہزار کا دعویٰ اگر ہے تو محنتانہ اس طریقہ پر جوڑنا چاہیے کہ

پانچ ہزار بحساب فیصدی ۵ر	۲۵۰ر
پندرہ ہزار بحساب فیصدی ۴ر	۶۰۰ر
تیس ہزار بحساب فیصدی ۲ر	۶۰۰ر
پچاس ہزار بحساب فیصدی ۱ر	۵۰۰ر
اسی ہزار بحساب فیصدی ۸ر	۴۰۰ر
ایک لاکھ اسی ہزار کا محنتانہ	۲۳۵۰ر ہوا

۱۔ لیکن یہ واضح ہے کہ اگر عدالت کو یہ معلوم ہو گیا کہ کوئی وکیل صاحب ایسے ہیں جنکا کسی قسم سے کوئی تعلق کسی دلال سے ہے یا انکے پاس کوئی ایسا آدمی ملازم ہے جو سرائے یا سٹیشنوں پر موکلوں کو ورغلانے کے لئے موجود رہتا ہے تو سارٹیفکٹ محنتانہ داخل ہونے پر بھی وہ محنتانہ ڈگری میں نہیں جوڑا دیا جاتا۔

۲۔ ہر دعویٰ یا اپیل میں جو بابتہ زرنقد یا جائداد منقولہ یا غیر منقولہ یا حکم امتناعی یا دلا پانے ہر جہ و نیز جملہ درخواست وراثت وغیرہ میں کم از کم محنتانہ جو عدالت دلواسکتی ہے ۵ر ہوتے ہیں لیکن عدالت کو مجاز ہے کہ وہ محنتانہ اس سے زیادہ بھی تجویز کردے۔

۳۔ احکام اول کا محنتانہ۔ کم از کم ۲ر ہے لیکن اگر حکام تجویز کنندہ مناسب خیال کریں تو بشرح ذیل محنتانہ دلوا سکتے ہیں یعنے۔

پانچہزار تک فیصدی ۴ر
پانچہزار سے بیس ہزار تک فیصدی ۸ر

بیس ہزار سے پچاس ہزار تک فیصدی ۳ ؍

اوراوسکے بعد جسقدر تعداد ہو اوسپر فیصدی ۲ ؍

۴- اون سب اضافات میں جو حسب آرڈر ۱۴ قاعدہ ۲۲ ضابطہ دیوانی داخل ہوئے ہیں محنتانہ مثل نمبری اپیل کے بلحاظ تعین لیا جاتا ہے لیکن یہ واضح رہے کہ اعتراض کا محنتانہ اوس تعداد پر دلایا جاویگا جسپر کے کورٹ فیس دیا گیا ہے محنتانہ کا حساب لگانے میں آنہ پائی اگر تعین میں ہیں تو وہ چھوڑ دئے جاتے ہیں اور جو تعین ابتدائی عرضی دعوی میں یا موجبات اپیل میں لکھا جاتا ہے اوسی پر محنتانہ لیا جاتا ہے اگر عمداً اور ارادتاً کسی عرضی دعوی میں یا موجبات اپیل میں تعین دعوی غلط تحریر کیا گیا ہے تو کوئی محنتانہ نہیں دلوایا جاتا ایسی صورت میں اگر وکیل متعلق مقدمہ یا کوئی اہلکار عدالت حکام کو قبل از سماعت مقدمہ صاف طور پر بیان کردے کہ اسمیں فلان وجہ سے تعین غلط تحریر ہوگیا ہے تو حکام کو اختیار ہے کہ وہ محنتانہ مناسب تجویز کردیں اور یہی اختیار حکام کو اوسصورت میں ہے جبکہ فریق مقدمہ کی طرف سے تعین دعوی کچھ بھی نہ تحریر کیا گیا ہو - ایسے مقدمات میں جنمیں کہ وادرسی سے تعین دعوی کا صاف پتہ نہ معلوم ہوتا ہو - صاحبان جج نوعیت مقدمہ و وکلاء کے وقت کا جو پیروی مقدمہ میں صرف ہوا ہو خیال کرکے محنتانہ کی رقم قایم کردیتے ہیں - اگر ایام تعطیل میں کوئی ضروری درخواست کسی ایسے وکیل کی معرفت گذرے جو پیشتر سے اوس مقدمہ میں نہ ہو تو فیس عـــہ ہوگی - عدالت کو یہہ بھی اختیار ہے کہ اگر کسی مقدمہ کی سماعت وکیل صاحب کا زیادہ وقت لے کہ جسکی قیمت اوس تعداد سے جو بلحاظ تعین محنتانہ کے ہوتی ہے زیادہ ہو تو عدالت کو یہہ بھی اختیار ہے کہ وہ اپنے حکم سے اسمیں کمی بیشی کردے -

۵- اگر کسی مقدمہ میں بہت سے مدعاعلیہ ہوں اور جوابدہی سبکی ایک ہو

تو تا وقتیکہ کوئی خاص حکم عدالت نہ دے محنتانہ ایک ڈگری میں درج ہوگا لیکن اوسمیں کس فریق کو کتنا ملنا چاہیے اسکے نسبت عدالت یا تو خود تجویز کریگی یا (Taxing officer) اسکی تجویز کردینگے لیکن اگر جوابدہی علیحدہ علیحدہ ہیں تو عدالت اونکے محنتانہ کو بحصہ رسدی تقسیم کردیگی مگر وکالت نامہ کا صرف ایک ہی کا خرچہ مجرا ملیگا۔

۶۔ پیشکار کا یہ فرض ہوگا کہ وہ ہر اپیل میں قبل از تجویز عدالت کو یہہ بتلادے کہ مقدمہ ہذا میں فلاں فریق کی طرف سے اس تعداد کا محنتانہ کا حلفنامہ و سارٹیفکٹ داخل ہوا ہے بعد تجویز لکھانے کے محنتانہ کا سارٹیفکٹ داخل عدالت نہیں ہوسکتا ہے اور نہ وہ تعداد ڈگری میں مجرا ہوتی ہے فارم سارٹیفکٹ و حلفنامہ محنتانہ کا نقشہ اخیر میں مندرج ہے۔

عدالت العالیہ ہائیکورٹ مین کوئی مقدمہ بلا رضامندی فریقین ملتوی نہین ہوسکتا۔ اور جب فریقین کی رضامندی کے خلاف کوئی درخواست التوا کسی فریق کے جانب سے گذرتی ہے تو اوسکو اپنے فریق مخالف کا ادس وز کا خرچہ اور محنتانہ وکیل جسکی تعداد عدالت مقرر کرتی ہے برداشت کرنا پڑتا ہے۔

محنتانہ کی ادایگی کا ایک حلف نامہ عدالت میں داخل ہوتا ہے حلف نامہ فریق مقدمہ کی طرف سے ہوتا ہے اور اوسکو اوسکی جانب سے کوئی کارندہ یا مختار۔ یا پیرو کار تصدیق کراسکتا ہے۔ ہائیکورٹ میں اگر آکر نہ تصدیق کرادیں تو اپنے ضلع سے بھی تصدیق کراسکتے ہیں۔ جسکا ذکر اوپر کیا گیا ہے۔ اور جب حلف نامہ تصدیق ہوجاتا ہے تو اوسکے ہمراہ وکیل صاحب اپنا سارٹیفکٹ

اس امر کا ہے۔ قم مندرجہ حلف نامہ وصول پائی اوسکے ساتھ شامل کردیتے ہیں۔ اور تب یہ عدالت میں داخل کیا جاتا ہے۔ حلف نامہ ایک کتاب میں درج کرکے سررشتہ میں داخل کردئے جاتے ہیں۔ اور اوپر اہلکار دستخط کرکے واپس دیدیتے ہیں۔ اگر مقدمہ پیشی میں ہے تو قبل تجویز کے ملفامہ عدالت میں بھی داخل ہوسکتا ہے۔

رجسٹر ہائی کورٹ

H. R. Ch. XIX.

ہائی کورٹ میں مندرجہ ذیل رجسٹر مقدمات کے اندراج کے رکھے جاتے ہیں

(۱) رجسٹر اپیل اول جسمیں جملہ اپیل اول روزانہ منظوری کے سلسلہ سے لکھے جاتے ہیں

(۲) رجسٹر اپیل دوم۔ اپیل دوم

(۳) رجسٹر اپیل نظرثانی یا تجویز ثانی

(۴) رجسٹر فرمان شاہی

(۵) رجسٹر متفرقات جسمیں مندرجہ ذیل درخواستیں علیحدہ علیحدہ مندرج ہونگی۔

(الف) درخواست تصحیح تجویز۔

(ب) درخواست تصحیح ڈگری

(س) درخواست بنمبر ثانی قایم کرنے کی

(د) درخواست انتقال مقدمہ

(ی) درخواست ادخال اپیل مفلسی

(و) درخواست حصول اجازت فوجداری

(ج) مقدمات حسب دفعہ ۱۹۵ و ۴۷۶ ضابطہ فوجداری

(ہ) استصواب آمدہ از عدالت ہاے ماتحت

(ے) مقدمات متعلق قانون پیشہ لوگوں کے

(خ) درخواست بنا بر وصولی روپیہ

اسکے علاوہ اپیل ولایت کا بھی ایک علیحدہ رجسٹر رکھا جاتا ہے

ان رجسٹروں میں مقدمات بقید نمبر سلسلہ مندرج کئے جاتے ہیں اور درمیان میں جو کچھ احکام ہوتے ہیں انکے بارے میں بھی رجسٹر میں اندراج ہوتے رہتے ہیں۔ رجسٹر میں تاریخ داخلہ اپیل۔ نمبر سلسلہ۔ نام اپیلانٹ۔ نام وکیل اپیلانٹ۔ نام رسپانڈنٹ نام وکیل رسپانڈنٹ۔ تعین دعوی۔ ضلع۔ اور تاریخ فیصلہ اتنے خانہ ہوتے ہیں اور یہ رجسٹر یکم جنوری سے شروع ہوکر ۳۱ دسمبر سنہ مذکور کو ختم ہوجاتے ہیں اسطرح پر ہر ایک سال کا ایک قسم کے مقدمہ کا رجسٹر علیحدہ ہوجاتا ہے۔

رجسٹروں کا معاینہ اگر کوئی محرر صاحب کرنا چاہیں تو اسکی درخواست سادہ کاغذ پر وکیل صاحب سے دستخط کراکر جناب رجسٹرار صاحب کو دیجاتی ہے۔ واضح رہے کہ رجسٹروں کا معاینہ ہائیکورٹ میں سنیچر کے روز کرایا جاتا ہے۔ اور انکا معاینہ بھی معاینہ کے کمرہ میں اسیطرح ہوتا ہے کہ جیسے مثلوں کا معاینہ ہوتا ہے۔ صرف فرق اسقدر رہے کہ معاینہ مثل کی درخواست فارم پر اسٹامپ کے ساتھ دیجاتی ہے لیکن معاینہ رجسٹر کی درخواست سادہ کاغذ پر دیجاتی ہے اوسمیں کچھ خرچ نہیں ہوتا۔

مثل کا تلف یا ضایع کردیا جانا

H. R. Ch. XXII.

ہائیکورٹ کی ہر مثل دو حصوں میں تقسیم کردی جاتی ہے جسکو نتھی کہتے ہیں۔

ایک نتھی الف اور دوسری ب۔

ہر کاغذ پر جب وہ مثل میں شامل کیا جاتا ہے اوسکا نمبر اور یہ کہ وہ نتھی الف کا ہے یا ب کا لکھا جاتا ہے اور اوس مثل کے اوپر لکھی ہوئی فہرست پر اوسکا اندراج ہوجاتا ہے۔ جملہ کاغذات موجودہ مثل کی ایک فہرست ہر مثل کے ساتھ رہتی ہے نتھی الف میں مندرجہ ذیل کاغذات ہوتے ہیں۔

(الف) ابتدائی مقدمات میں وہ کاغذات جو عدالت ہائے ماتحت میں رکھے جاتے ہیں۔

(ب) مقدمات اپیل میں کاغذات مندرجہ ذیل

(۱) فہرست کاغذات

(۲) موجبات اپیل

(۳) ڈگری عدالت ماتحت

(۴) اطلاعنامہ جات معہ رپورٹ چپراسی تعمیل کنندہ درخواست کارروائی یکطرفہ

(۵) اعتراض آرڈر زیر قاعدہ ۲۲ و ۲۶۔ اگر داخل ہوا ہے تو

(۶) رائے عدالت ماتحت پر اعتراض متذکرہ بالا

(۷) ضمانت نامہ اگر منجانب اپیلانٹ بابتہ خرچہ وغیرہ کے داخل کیا گیا ہے تو

(۸) درخواست قایم نام وارثان فریق متوفی یا کسی دیگر رد و بدل کی

(۹) اظہار اگر کسی گواہ کا لیا گیا ہے

(۱۰) حکم بابتہ سزائے جرمانہ کسی گواہ کے

(۱۱) بیانات کمیشن

(۱۲) حکم تقرر ولی

(۱۳) اصلی دستاویزات مدخلہ فریق مقدمہ

(۱۴) حکم بابت داخلہ دستاویز

(۱۵) حلف نامہ جات

(۱۶) فیصلہ پنچایت کی درخواست

(۱۷) فیصلہ پنچایت اگر وہ منظور کیا گیا ہے

(۱۸) صلحنامہ

(۱۹) تجویز عدالت ہائی کورٹ

(۲۰) ترجمہ تجویز ″

(۲۱) ڈگری ″

(۲۲) سارٹیفکٹ

(۲۳) اگر اپیل عدم پیروی میں خارج ہوا ہے تو اوسکی باز بہ نمبر سابق قایم کرنیکی درخواست یا اگر یکطرفہ فیصل ہوا ہے تو اوسکی پھر سماعت کرنے کی درخواست۔

(۲۴) درخواست تجویز ثانی

(۲۵) درخواست نگرانی حسب دفعہ ۱۱۵ ضابطہ دیوانی

(۲۶) درخواستہاے متذکرہ بالا پر حکم عدالت

(۲۷) استصواب معہ حکم عدالت

اسکے علاوہ جسقدر اور کاغذات ہوتے ہیں وہ سب مثل ب میں رکھے جاتے ہیں۔ لیکن عدالت کے حکم سے مثل ب کا کاغذ بھی اگر کوئی ضروری سمجھا جاوے تو مثل الف میں شامل کر دیا جاتا ہے۔

بالعموم مندرجہ ذیل کاغذات مثل ب میں شامل کئے جاتے ہیں:

(۱) تجویز عدالت ماتحت
(۲) وکالت نامہ
(۳) کارروائی طلبی مثل یا ارجاع اطلاعنامہ
(۴) اطلاعنامہ
(۵) احکام عدالت ماتحت بابتہ روانگی مثل یا تعمیل اطلاعنامہ
(۶) کارروائی حکم امتناعی اجراے ڈگری
(۷) کارروائی اجراے نوٹس اظہار وجہ
(۸) اطلاعنامہ کارروائی مندرجہ بالا معہ رپورٹ چپراسی تعمیل کنندہ
(۹) ترجمہ حکم بابتہ منظوری و نامنظوری درخواست التواے نیلام یا اجراے ڈگری
(۱۰) درخواست رسپانڈنٹ بابتہ ضمانت خرچہ از اپیلانٹ
(۱۱) درخواست مہلت
(۱۲) ترجمہ حکم ناطقہ حسب آرڈر ۴۱ قاعدہ ۲۵ ضابطہ دیوانی
(۱۳) کمیشن
(۱۴) درخواست ترجمہ چھاپہ ثبوت
(۱۵) درخواست طلبی مثل یا بہی کھاتہ
(۱۶) درخواست واپسی دستاویزات
(۱۷) ایسے پیپربک جسمیں تجویز ہائیکورٹ شامل نہیں ہے
(۱۸) ترجمہ حکم عدالت بابتہ بازبنمبر سابق قایم کرلے کسی مقدمہ کے
(۱۹) ترجمہ حکم منظوری تجویز ثانی -
(۲۰) درخواست انتقال مقدمہ
(۲۱) درخواست نقل

(۲۲) اور جملہ ایسی درخواستیں جو نا منظور ہوئی ہوں

جملہ کاغذات مندرجہ نتھی الف تاریخ فیصلہ سے بارہ سال تک عدالت ہائی کورٹ کے محافظ خانہ میں رہتے ہیں اور بعد اسکے باستثنائے (۱) فہرست (۲) تجویز ہائے (معہ صلحنامہ اگر کوئی ہوا ہے) ڈگری۔ اور بلا واپس شدہ دستاویزات کے بقیہ سب کاغذات بعد بارہ سال جلا دیجاتی ہے۔

جملہ کاغذات مندرجہ نتھی ب (اگر ان مقدمات میں اپیل ولایت دائر نہیں ہوا ہے تو تاریخ فیصلہ سے صرف ایک سال کے بعد ضائع کر دئے جاتے ہیں۔ لیکن درخواست اپیل ولایت ہونے کے حالت میں تا صدور فیصلہ ولایت رکھے جاتے ہیں اور اسکے بعد جلا دئے جاتے ہیں۔ نقل کی درخواستیں ہر مہینہ کے آخر میں جلا دیجاتی ہیں۔

ہر مقدمہ کے فیصلہ کے بعد عدالت میں ایک نوٹس اس بات کا دیدیا جاتا ہے کہ اگر کسی اہل مقدمہ نے کوئی دستاویز اصلی داخل کی ہے تو وہ اوسکو واپس لے ورنہ عدالت اب اوسکی ذمہ دار نہیں ہے۔ دوران مقدمہ میں اگر کوئی شخص کسی دستاویز کو مثل سے طلب کرنا چاہے تو تا وقتیکہ وہ اوسکی نقل مصدقہ باضابطہ داخل نکرے نہیں پا سکتا اور پھر ایسا صلحنامہ یا اقرار نامہ جسپر عدالت کی تجویز مبنی ہو واپس نہیں دیا جا سکتا ہے۔

مقدمات فوجداری کی مثل کی کارروائی کا یہ طریقہ ہے کہ اونمیں بھی دو نتھی بنائی جاتی ہیں یعنی نتھی الف اور نتھی ب اور اونکی بھی اوسیطرح فہرست تیار ہوتی ہے۔

نتھی الف میں مندرجہ ذیل کاغذات ہوتے ہیں۔

الف) ابتدائی مقدمات (Original Trial) میں

(۱) فہرست نام

(۲) مثل عدالت ماتحت

(۳) پیپر بک

(۴) شہادت

(۵) اظہارات کمیشن واظہارات

(۶) حکم صاحب جج

(۷) وارنٹ وغیرہ معہ تعمیل درصورت سزائے موت

(۸) نقل حکم بابتہ کمی یا زیادتی سزا

(ب) نگرانی یا اپیل میں

(۱) فہرست

(۲) عذرات اپیل یا نگرانی

(۳) نقل تجویز عدالت ماتحت جو اپیل کے ہمراہ داخل ہوئی ہے۔

(۴) اطلاعنامہ و رپورٹ تعمیل

(۵) تجویز ہائی کورٹ

(۶) وارنٹ مجریہ ہائی کورٹ

(۷) پیپر بک چھپی ہوئی اگر ہو

اسکے علاوہ جملہ کاغذات مثل ب میں رکھے جاتے ہیں

مثل الف کے کاغذات تاریخ فیصلہ کی آئندہ یکم جنوری سے ۴۰ سال تک دفتر ہائی کورٹ میں رکھے جاتے ہیں اور تب سوائے تجویز کے اور سب جلا دئے جاتے ہیں۔ لیکن باب ۶ تعزیرات ہند کی کاروائی میں پوری مثل الف ہمیشہ عدالت میں قایم رکھی جاتی ہے۔ وہ جلائی نہیں جاتی ہے۔ مثل ب کے کاغذات تاریخ فیصلہ سے آیندہ یکم جنوری سے ایک سال کے اندر جلا کر خاک کر دئے جاتے ہیں۔

کارروائی پروبیٹ

Probate applications.

کسی وصیت کو جایز قرار دینے کے حکم کی کارروائی کو پروبیٹ Probate کہتے ہیں۔

پروبیٹ کی درخواست میں مندرجہ ذیل عملدرآمد ہوتا ہے۔

(۱) درخواست کے آخر میں سایل کی تصدیق ہونی چاہئیے۔

(۲) درخواست پر دو اور کم از کم ایک گواہ حاشیہ وصیت نامہ کی دستخط ضروری ہیں۔

(۳) وصیت نامہ کے گواہونکا حلف نامہ بھی ہونا لازمی ہے۔

(۴) سایل کا حلف نامہ اور تفصیل جائداد اور لینے دینے کا حساب بھی داخل ہونا چاہئیے۔

(۵) ضروری اسٹامپ درخواست کے ساتھ یا زیادہ سے زیادہ درخواست کے داخلہ سے پندرہ روز کے اندر داخل ہونا چاہئیے۔

(۶) اسٹامپ بالکل سادہ رہنا چاہئیے یہانتک کہ ادمیر ذیل (کمپل) صاحب کے دستخط بھی نہیں ہونے چاہئیے جیسا کہ اپیلوں میں ہوتا ہے۔

یہہ اسٹامپ بالکل سادہ اس لئے رکھا جاتا ہے کہ بعد منظوری اسی پر وصیت نامہ کی نقل ہوتی ہے۔

پروبیٹ میں اسٹامپ مندرجہ ذیل حساب سے لیا جاتا ہے۔

ایک ہزار روپیہ تک کچھ اسٹامپ نہیں ہوتا۔

ایک ہزار سے دس ہزار تک دو روپیہ فیصدی
دس ہزار سے پچاس ہزار تک فیصدی چار
پچاس ہزار سے زیادہ پر فیصدی سے ر

جب پروبیٹ کی درخواست گذرتی ہے تو ایک نقل درخواست کی معہ تفصیل جائداد صاحب چیف کنٹرولر کی خدمت میں بھیجی جاتی ہے اور اوس کارروائی سے چودہ روز کے بعد تاریخ سماعت درخواست مقرر کی جاتی ہے۔

وصیت نامہ کے معاملات ہائی کورٹ میں دو طریقوں میں طے کیے جاتے ہیں ایک تو اوس صورت میں جبکہ کوئی وصیت نامہ موجود ہو اور دوسرے ایسی صورت میں جبکہ شخص متوفی نے کوئی وصیت نامہ نہ چھوڑا ہو۔ اگر وصیت نامہ موجود ہے تو درصورت نہ ہونے عذردار کے اونھیں اجازت ملجاتی ہے اور اوسکو پروبیٹ کہتے ہیں اور درصورت کسی تحریری وصیت نامہ ہونیکے وارث جایز کی طرف سے درخواست گذرنے پر جواجازت ہائی کورٹ سے ملتی ہے اوسکو Letter of administration کہتے ہیں۔ اور ان ہردو مقدمات کی کارروائی عدالت میں ایک ہی طریقہ پر ہوتی ہے۔

جب کسی خاص شخص کے جانب سے عدالت میں درخواست واسطے پروبیٹ Letter of administration یا Probate. کے گذرے اور متوفی کے دیگر رشتہ دار یا عزیز واقارب دیں عذردار رہوں تو اون عذرداروں کے جانب سے پانچ روپیہ کے اشٹامپ کے ساتھ عذرداری داخل ہوتی ہے جسکو کیویٹ Caviat. کہتے ہیں۔ اور درصورت عذرداری داخل ہونیکے سایل کو مدعی اور عذردار کو مدعا علیہ کیا جاتا ہے اور ان مقدمات کا فیصلہ بعد لینے شہادت دستاویزی اور زبانی کے مثل عدالت ابتدائی ہائیکورٹ میں ہوتا ہے اور اوسکی تجویز ڈگری مرتب ہوتی ہے۔

کارروائی اپیل ولایت

H. R. Ch. XVII.

اپیل ولایت کی درخواست جو عدالت العالیہ ہائیکورٹ میں بھی داخل ہوتی ہے ہر ایسے مقدمہ میں جسکا تعین دس ہزار یا زائد از دس ہزار ہو اور جسکے فیصلہ میں عدالت ابتدائی اور عدالت ہائیکورٹ کی رائے میں اختلاف ہو اپیل ولایت ہوسکتا ہے اگر زیادہ تعین ہونے کی حالت میں بلا لحاظ اختلاف فیصلہ بھی درخواست اپیل داخل اور منظور ہوجاتی ہے۔

اپیل ولایت کی درخواست ہائیکورٹ کے فیصلہ سے چھ ماہ کے اندر داخل ہوتی ہے۔ اپیل ولایت میں کورٹ فیس بلحاظ تعین نہیں ہوتا بلکہ صرف دو روپیہ کے ٹکٹ کے ساتھ یہ درخواست ہوتی ہے اور اسمیں تاریخ ادخال عرضی دعوی سے تاریخ فیصلہ ہائیکورٹ تک جملہ واقعات لکھنے کے بعد اپیل ولایت کے موجبات لکھے جاتے ہیں۔ ہائیکورٹ میں متدایرہ مقدمات میں درخواست کے عنوان میں فریقین کے پورے نام اور پتہ نہیں لکھا جاتا۔ بلکہ فلاں وغیرہ - بنام فلاں وغیرہ لکھدیا جاتا ہے لیکن اپیل ولایت کی درخواست میں اپیلانٹ اور رسپانڈنٹ کے پورے نام معہ پتہ وغیرہ صاف صاف لکھدینا چاہئے اپیل ولایت کی درخواست کے ساتھ ہائیکورٹ کی ڈگری اور تجویز کی نقل ضمیمہ داخل ہوتی۔

یہ درخواست بھی مثل و ... میں بھی جلد میں داخل ہوجاتی ہے ... اور ... وغیرہ لیتا ہے لیکن دراصل اپیل ولایت کے متعلق تمہ کارروائی ہائیکورٹ میں چیف صاحب کے اجلاس میں ہوتی ہے اس لئے درخواست گذرانے پر

پہلا حکم ایسا یہ ہوتا ہے کہ یہ درخواست اوس اجلاس کے روبرو پیش ہو جائے
اپیل "Lay before the Bench concerned." اسکا کام ہوتا ہے
ولایت کا کام کرنے کے لئے ہائی کورٹ میں جج اور بنچ دو دو مقرر ہیں - ان دونوں
یہ درخواست چیف صاحب کے اجلاس میں پیش ہوتی ہے - چیف صاحب
تنہا اجلاس کبھی نہیں کرتے - آپکے ہمراہ ایک کوئی جج صاحب اور ہوتے
ہیں - اس درخواست کے پیش ہونے پر اطلاعنامہ جاری ہوں
اس پر ایسا حکم ہوتا ہے "Let notice go."
طلبانہ جمع کیا جاتا ہے اور جب جملہ اطلاعنامہ تعمیل ہو کر آجاتے ہیں تب یہ
منظوری کے لئے پھر اونہیں ایام میں اور اوسی اجلاس میں پیش ہوتا ہے -
اس وقت فریقین کے وکلاء کی بحث سنکر یہ تجویز کیا جاتا ہے کہ یہ اپیل
قابل ہونے اپیل ولایت کے ہے کہ نہیں - اور یہی اسکی کامیابی اور -
ناکامیابی ہے یعنے یہ کہ اگر اپیل منظور ہوگیا تو اپیلانٹ کامیاب ہوا - اور
جو نہیں منظور ہوا تو اپیلانٹ ناکامیاب ہوا - اور اسی وجہ سے محنتانہ کا سارٹیفکٹ
اپیل ولایت میں منظوری سے قبل داخل کر دیا جاتا ہے - اور اس درخواست
کی ڈگری بھی اسی پر مرتب ہو جاتی ہے -

اپیل منظور ہونے کے بعد اپیلانٹ سے حسب آرڈر ۴۵ رول ۷ ضابطۂ دیوانی
رسپانڈنٹ کے خرچہ کی ضمانت داخل کرائی جاتی ہے - یہ ضمانت زر نقد یا پرومیسری نوٹ
کی جائداد غیر منقولہ کی ہوا کرتی ہے. ضمانت نامہ کا فارم دفتر ہائی کورٹ سے بلا قیمت
ملتے ہیں - یہ ضمانت کم از کم چار ہزار روپیہ کی ہوتی ہے لیکن عدالت کو اختیار
ہے وہ دس ہزار روپیہ تک ضمانت لے سکتی ہے - اور اگر ضرورت ہو اور اندیشہ
جائداد کے تلف ہونیکا ہو تو ہر دو فریق سے بھی ضمانت لے سکتے ہیں. ضمانت

کی تصدیق اگر زر نقد اور پرومیسری نوٹ نہیں ہیں تو اوس ضلع سے ہوگی جہاں وہ جائداد غیر منقولہ جو ضمانت میں دی گئی ہے واقع ہے

اپیلانٹ کا دوسرا اہم فرض یہ ہے کہ منظوری درخواست سے ایک ہفتہ کے اندر ایک درخواست (H. R. Ch. XVII r 5.) اس بارہ میں داخل کرنے کہ مقدمہ کی اصل مثل سے اون کاغذات کی فہرست تیار کیجاوے جو پریوی کونسل میں جانے کے قابل ہیں اور نیز اون کے جو جانے کے قابل نہیں ہیں اس درخواست کے ساتھ ہی سو روپیہ داخل ہوتے ہیں لیکن اس درخواست پر ٹکٹ نہیں ہوتا۔ (Ch. XVII r 6.)

اس درخواست کے داخل ہونے پر دفتر سے ایک ایک فہرست دونوں قسم کے کاغذات اور نیز ایک تخمینہ اوس رقم کا جو ان کاغذوں میں ترجمہ چھاپہ کر کے کتاب بنانے کے لئے صرف ہوگا رقم تخمینہ پر مبلغ دو سو روپیہ بنا بر اخراجات روانگی مثل وغیرہ بمقام ولایت اور زیادہ لیا جاتا ہے۔ اور یہ دونوں فہرستیں اور تخمینہ اپیلانٹ کے وکیل کو عدالت سے دیا جاتا ہے۔ اگر فہرست کی تیاری میں کچھ اعتراض ہے تو وہ حوالگی فہرست سے دو ہفتہ کے اندر وکیل اپیلانٹ کے جانب سے صاحب رجسٹرار کے روبرو پیش کرنا چاہئے اور اگر وہ اوس پر توجہ نہ کریں تو صاحب جج کے روبرو اسکو پیش کرنا چاہئے (H. R. Ch. XVII r 7.)

اسوقت جسقدر کاغذات ثبوت مثل میں ہوتے ہیں ترجمہ ہو جاتے ہیں صرف اطلاعنامہ یعنی درخواست نقل وغیرہ وغیرہ یعنے غیر ضروری کاغذات ترجمہ نہیں ہوتے لیکن جو کاغذات ترجمہ نہیں ہوتے اونکی بھی فہرست مرتب کر کے اس پیپر بک میں لگا دیجاتی ہے۔ جانے والے کاغذات کی فہرست کو فہرست الف (List A.) اور نہ جانے والے کاغذات کی فہرست کو

فہرست ب (List B.) کہتے ہیں عدالت سے تخمینہ ملنے پر دو ہفتہ کے اندر زر تخمینہ عدالت میں جمع ہو جانا چاہیے۔

جو ضمانت نامہ عدالت العالیہ ہائی کورٹ میں رسپانڈنٹ کے خرچہ کا اپیلانٹ کی جانب سے داخل ہوتا ہے اوسمیں اگر کوئی جائداد غیر منقولہ کفول ہوتی ہے تو جس ضلع میں وہ جائداد ہوتی ہے وہاں کی ججی میں وہ ضمانت نامہ تصدیق کیواسطے بھیجا جاتا ہے کہ آیا جائداد کافی مالیت کی ہے کہ نہیں اور اوسپر کوئی بار تو نہیں ہے اور جب وہ تصدیق ہوکر واپس آجاتا ہے تب اور کافی ثابت ہوکر آتا ہے تو ضمانت کافی خیال کیجاتی ہے اور اگر جائداد کچھ کم مالیت کی جانچی جاتی ہے تو دوسرا اور ضمانت نامہ کمی پورے کرنے کا داخل کیا جاتا ہے

اپیل ولایت داخل ہونے میں کارروائی اجرا تا فیصلہ اپیل ولایت ملتوی نہیں ہوتی ہے - اپیل ولایت کی پیپر بک کی ترتیب مندرجہ ذیل سلسلہ میں ہوتی ہے۔

(۱) عرضی دعویٰ

(۲) بیان تحریری

(۳) بیان فریقین واونکے مختار عام وغیرہ کے

(۴) حکم امتناعی اگر کوئی ہوا

(۵) فرقی قبل فیصلہ اگر ہوئی ہو

(۶) تنقیحات

(۷) ثبوت دستاویزی مدخلہ مدعی

(۸) " " مدخلہ مدعا علیہ

(۹) رپورٹ کمشنر (اگر ہو) معہ نقشہ جات واظہارات وغیرہ متعلق اوسکے

(۱۰) نقل تجویز وڈگری ابتدائی

(۱۱) موجبات اپیل ہائی کورٹ

(۱۲) اعتراض آرڈر ۴۱ رول ۲۲ - اگر داخل ہوا ہے -

(۱۳) کارروائی عدالت ہائی کورٹ اگر کچھ ہوئی ہو تو

(۱۴) تجویز و ڈگری ہائی کورٹ

(۱۵) درخواست اپیل ولایت معہ حلف نامہ جات اگر کچھ ہوں اور اوسکے ساتھ کوئی فہرست وغیرہ داخل ہے -

(۱۶) فہرست ب اون کاغذات کی جو ترجمہ نہیں ہوے لیکن مثل میں موجود ہیں -

جب یہ پیپر بک چھپکر تیار ہوجاتی ہے تو اسکی ایک ایک جلد فریقین کے وکیلوں کو عدالت سے مفت ملجایا کرتی ہے اور بیس جلدیں مع اصل کتاب ولایت کو پریوی کونسل کے رجسٹرار صاحب کے پاس روانہ کردیجاتی ہے - وکیل اپیلانٹ کو اس روانگی کی اطلاع دفتر ہائی کورٹ سے ہوجایا کرتی ہے - اور جب مثل ولایت پہونچ جاتی ہے اور وہان کے دفتر سے اوسکی رسید آجاتی ہے تب بھی وکیل اپیلانٹ کو اس امر کی اطلاع بذریعہ نوٹس عدالت العالیہ ہائی کورٹ سے دی جاتی ہے اور ہائی کورٹ کی کارروائی کا یہ ہی آخیر ہے -

جس طرح سے ضلع میں مقدمہ داخل ہوتے ہے یا بعض ہوتے ہے اہل مقدمہ ہائی کورٹ کے مشہور اور نامی وکلاء کے پاس رجوع ہوکر اون کو (Retain.) اپنا وکیل کرلیتے ہیں اسیطرح ولایت کے وکلاء کے نسبت بھی اونکے مقرر کرنے میں غفلت نہ کی جانے - یوں تو ولایت میں صدہا بیرسٹر ہیں لیکن الہ آباد ہائیکورٹ سے مقدمات زیادہ تر دو ہی تین صاحبوں کے پاس جاتے ہیں - اگر اہل مقدمہ چاہیں تو اپنے

ہائی کورٹ کے وکلاے کے مشورے سے ان صاحبان کو پہلے اپنا وکیل مقرر کر سکتے ہیں۔

پریوی کونسل کے لئے بیرسٹر براہ راست نہیں بلکہ بذریعہ اٹرنی کے مقرر کئے جاتے ہیں۔ الہ آباد ہائی کورٹ کے وہ وکلاے جنکے یہاں سے اکثر اپیل ولایت داخل ہوتے رہتے ہیں وہاں کے خاص خاص اٹرنیوں سے خط وکتابت رکھتے ہیں اور ان اٹرنیوں کو لکھنے اور اونکے پاس روپیہ بھیجدینے سے وہ حسب ہدایت بیرسٹر کو ولایت میں مقرر کرا دیتے ہیں۔ جسقدر خط وکتابت آیندہ ہوتی ہے وہ سب اٹرنی کے دفتر سے ہوتی ہے بیرسٹر صاحب سے براہ راست نہیں ہوتی۔ ولایت میں (Senior and Junior.) سینیر و جونیر) دو قسم کے بیرسٹر ہوتے ہیں اور ہر مقدمہ میں دو بیرسٹر کا کرنا لازمی ہے۔ جونیر بیرسٹر کل کاغذات بحث وغیرہ تیار کرتے ہیں اور سینیر صرف عدالت میں جاکر جو کچھ بحث کرنا ہوتا ہے وہ کرتے ہیں۔ ولایت میں بحث تحریری داخل ہوتی ہے۔

اگر پریوی کونسل میں مثل پہونچنے سے قبل وہاں کوئی بیرسٹر کسی اٹرنی کے معرفت کر لیا گیا ہے تو وہ پریوی کونسل میں مثل پہونچنے پر وہاں سے اطلاع دیگا کہ مثل پہونچ گئی۔ اور ساتھ ہی ایک تخمینہ خرچہ کا بنا بر پیروی پریوی کونسل روانہ کر دیگا۔ ورنہ بعد روانگی مثل یہاں سے اٹرنی کو خط لکھا جاتا ہے اور کچھ روپیہ بطور پیشگی بھیجا جاتا ہے کہ وہ بیرسٹر کو مقرر کر کے خرچہ کے تخمینہ سے اطلاع دیں۔ ولایت کے خرچہ کی تعداد چار اور چھ ہزار کے درمیان ہوتی ہے یہہ روپیہ بتدریج ایک سال کے اندر بھی اگر ولایت میں اٹرنی کے پاس پہونچ جاوے تو کچھ ہرج نہیں ہے۔

اگر ولایت مثل چلے جانے کے بعد کوئی فریق مقدمہ فوت ہوجاوے تو اپیلانٹ کو چاہیے کہ فوراً اپنے اٹرنی کو ولایت میں خبر کردے اور عدالت ہائی کورٹ میں درخواست قایم نام وارثان متوفی معمولی قاعدے سے داخل کردے، جب اسکا تکملہ ہوجاویگا تب اسکے جملہ کاغذات اپیلانٹ کے خرچ سے ترجمہ چھاپہ ہوکر پریوی کونسل کو بھیجدی جاویگی اور جب یہ کاغذات پریوی کونسل میں پہونچ جاوینگے تب مقدمہ پیش ہوگا۔

ولایت سے مقدمہ فیصل ہونیکی اطلاع کامیاب فریق کے پاس بذریعہ تار اور ناکامیاب فریق کے پاس بذریعہ خط اٹرنی کے دفتر سے آتی ہے۔ اور بعد اوسکی تجویز اور ڈگری کی نقل ولایت سے آجاتی ہیں۔ کامیاب فریق کے پاس جو ڈگری ولایت سے آتی ہے اوسپر سرخ لاکھ کی شاہی مہر ہوتی ہے اور یہی اصلی ڈگری ہوتی ہے۔

ولایت سے ڈگری آنیکے بعد ڈگریدار کو چاہیے کہ وہ اپنے وکیل کی معرفت اپنے فریق ثانی کو ایک نوٹس جوابی رجسٹری شدہ بذریعہ ڈاک خانہ کے واسطے ادائیگی اپنے کل روپیہ کے دے اور اگر چودہ روز کے اندر زرِ ڈگری ادا نہ ہوجاوے تو درخواست اجرائے ڈگری ہائی کورٹ میں داخل کردے۔ اس درخواست کے ہمراہ مندرجہ ذیل کاغذات ضرور داخل ہونا چاہیے۔

(۱) درخواست اجرائے ڈگری (۲) نقل نوٹس
(۳) تفصیل خرچہ جواب یافتنی ہے (۴) رسید ڈاکخانہ رجسٹری
(۵) رسید دستخطی مدیون ڈگری رجسٹری ڈاکخانہ
(۶) اصل ڈگری ولایت

کارروائی نقل

(خلاصہ قواعد ہائی کورٹ باب ششم)

ہائی کورٹ کے دفتر سے کوئی نقل بلا منظوری ڈپٹی یا اسسٹنٹ رجسٹرار کے نہیں مل سکتی۔ لیکن اگر کوئی اجنبی شخص جسکا تعلق کسی مقدمہ سے نہ ہو اور وہ اگر کوئی نقل چاہے تو اوسکی درخواست صاحب ڈپٹی رجسٹرار اون صاحب جج کے سامنے بنا بر صدور حکم مناسب بھیجدینگے جو اون ایام میں اپیل لینے کا اجلاس کرتے ہونگے۔ نقل کی درخواست ہائی کورٹ میں ایک چھپے ہوئے فارم پر دیجاتی ہے یہ فارم ہائی کورٹ کے خزانچی سے ایک پیسہ کو ملتا ہے۔ درخواست دینے والے کو چاہئے کہ درخواست میں یہ ضرور لکھدے کہ اوسکا مقدمہ سے کیا تعلق ہے۔ اگر مقدمہ جسمیں سے نقل لینا ہے فیصل ہوگیا ہے تو درخواست میں لفظ منفصلہ اور اوسکی تاریخ فیصلہ لکھدینا چاہئے اور اگر متدایرہ ہے تو ویسا لکھدینا چاہئے۔ ساتھ ہی نمبر و سنہ و عنوان مقدمہ مع نام فریقین اور اوس کاغذ کا نام جسکی نقل مطلوب ہے لکھنا چاہئے۔ ساتھ ہی یہ بھی لکھدینا چاہئے کہ درخواست معمولی ہے کہ ضروری۔

نقل کی اجرت حسب ذیل داخل کیجاتی ہے

نام کاغذ	اجرت بصیغہ معمولی	اجرت بصیغہ ضروری	
تجویز	عمار؍	لاعہ؍	فولیو
اظہار	ہمار؍	للعہ؍	فولیو

دستاویز ہر قسم ۶ (آٹھ آنہ کا جنرل اسٹامپ) للعہ (ایک روپیہ کا جنرل اسٹامپ) فولیو
ڈگری ۲ (ٹکٹ) ۲ ٹکٹ نوٹ اگر نقل
ہائیکورٹ کی ڈگری کی
لینا ہے تو ٹکٹ داخل ہوگا
اور اگر ضلع کی ڈگری کی
نقل لینا ہے تو فولیو
داخل کرنا ہوگا۔

درخواست حکم و حلف نامہ وغیرہ ۲ ۲ فولیو

اگر کسی خسرہ۔ کھتونی۔ بہی کھاتے یا کھیوٹ کے کسی جزو یا کل کی نقل کی ضرورت ہے یا کسی نقشہ وغیرہ کی نقل مطلوب ہے تو فارم پر اوسکا نام لکھکر اور اوسپر ایک آنہ کا ٹکٹ پشت پر چسپاں کرکے درخواست دینی چاہیئے اوسوقت دفتر سے اوسکی اجرت کا تخمینہ تیار ہوتا ہے۔ نقل کے درخواست کے فارم کی پوری خانہ پوری کرکے مندرجہ بالا اسٹامپ اور فولیو کے ساتھ درخواست بذریعہ رجسٹری پوسٹ جناب رجسٹرار صاحب ہائی کورٹ کے خدمت میں بھیجنے سے نقل بذریعہ ڈاک بھی بھیجی جاتی ہے لیکن اگر فارم میں کچھ غلطی ہے تو نقل نہیں ملتی اس فارم کی پشت پر ایک آنہ کا ٹکٹ لگایا جاتا ہے۔ ٹکٹ کورٹ فیس کا لگانا چاہیئے۔

واپسی روپیہ

H. R. Ch. X.

ہر ترجمہ چھاپہ کے لئے جو روپیہ عدالت میں جمع ہوتا ہے اوسمیں سے

بعد تیاری مقدمہ اگر کچھ روپیہ بچ جاتا ہے تو وہ جمع کرنے والے کو واپس ملتا ہے۔ اس بچی ہوئی رقم کی اطلاع عدالت سے دو طریقوں میں دیجاتی ہے اول تو ہر جمع کرنے والے کے پاس عدالت سے ایک نوٹس جاتا ہے اور دوسری عدالت میں ہر مہینہ بچے ہوئے روپیہ کا ایک نقشہ بناکر آویزاں کر دیا جاتا ہے۔ اس اطلاع کے پہونچنے پر اپل مقدمہ کو چاہئے کہ اپنے وکیل کے دفتر سے ایک فارم واپسی روپیہ طلب کرلیں۔ یہہ درخواست بموجب Ch. X r 5. (باب دس قاعدہ ۵ قواعد ہائی کورٹ) دیجاتی ہے۔ واپسی کے فارم پر درخواست بلا ٹکٹ دیجاتی ہے اگر رقم واپسی کی تعداد اکیسو روپیہ یا اس سے کم ہے تو سائل اپنی درخواست اپنے ضلع کے کلکٹر یا جج یا منصف سے تصدیق کرا کر بھیج سکتا ہے اور یہ استدعا کرسکتا ہے کہ روپیہ بذریعہ منی آرڈر اسکو بھیجدیا جاوے۔ اور ایسی صورت میں یہہ روپیہ بعد منہائی خرچ منی آرڈر حسب اجازت رجسٹرار صاحب بھیجدیا جاتا ہے۔ یہہ درخواست نوٹس پہونچنے سے ایک سال کے اندر دیدینا چاہئے زیادہ عرصہ ہونے سے یہہ رقم گورنمنٹ کو منتقل ہوجاتی ہے اور پھر واپسی میں زیادہ دقت ہوتی ہے۔

ایسے اپیلوں میں جو عدالت ابتدائی کو از سر نو تحقیقات کے لئے واپس جاتے ہیں اپیل ہائی کورٹ کا اسٹامپ اپیلانٹ کو واپس دے دیا جاتا ہے اس واپسی کی درخواست کا فارم عدالت میں ملتا ہے اور اوسپر نام فریقین اور رقم واپسی لکھکر وکیل کے دستخط سے درخواست دینے سے یہ رقم واپس ہوجاتی ہے۔ ہائی کورٹ سے کوئی رقم

نقد واپس نہیں ملتی اور نہ سوائے وکیل یا بیرسٹر پیروکار مقدمہ کے کسی دوسرے شخص کو واپس ہوتی ہے عدالت سے واپس ہونے والی رقم کا واوچر ملتا ہے جسکو بنگال بنک میں پیش کرکے روپیہ وصول کیا جاتا ہے۔

کارروائی فوجداری

عدالت العالیہ ہائی کورٹ میں فوجداری کا کام ابتدائی صیغہ میں بھی ہوتا ہے اور اپیل میں بھی ہوتا ہے۔ جن مقدموں میں ملزم یا حیثیت انگریز ہوتے ہیں وہ اکثر ہائی کورٹ میں ہوتے ہیں۔ لیکن انکی بھی ابتدا مجسٹریٹ یا سشن جج کے یہاں ہوتی ہے جب کوئی مقدمہ ابتدائی جسکو اوریجنل ٹرایل بھی کہتے ہیں آتا ہے تو اوسکے پہلے چٹھی انگریزی دفتر میں آتی ہے اور وہاں سے فوجداری کلرک کے پاس آتی ہے اور وہ اوسکو فوراً بذریعہ اسسٹنٹ رجسٹرار سشن کی تاریخ مقرر کرنے کے لئے پیش کردیتا ہے اور تقرر تاریخ کے بعد جہاں کا مقدمہ ہو وہاں کے مجسٹریٹ اور الہ آباد کے سشن جج اور مجسٹریٹ کے نام خطوط جاری ہوتے ہیں کہ جس سے وہ تاریخ معینہ پر جوری۔ ملزم اور شہادت وغیرہ کی حاضری کا معقول بندوبست کرسکیں۔ اس تکمیل ہنکے بعد یہہ جملہ کاغذات پھر فوجداری کلرک کے پاس آجاتے ہیں۔ مثل آنے پر فوجداری کلرک فوراً اپیل کی جانچ کرتا ہے اور اگر اوسمیں کوئی کاغذ کم ہوتا ہے تو فوراً صاحب مجسٹریٹ کو جنکے یہاں سے مقدمہ آتا ہے اسکی اطلاع دیتا ہے۔ اگر مثل مکمل ہے تو فوجداری کلرک اوسکا رجسٹر میں اندراج کرکے پیپر بک تیار کرانیکا انتظام

کرتا ہے۔ پیپر بک میں مندرجہ ذیل کاغذات ہوتے ہیں۔

(۱) بیان حسب دفعہ ۱۶۴ اور اظہارات حسب دفعہ ۳۴۲ و ۳۶۴ ضابطہ فوجداری اگر کچھ ہوں۔

(۲) ابتدائی کارروائی

(۳) قرارداد جرم

(۴) مجسٹریٹ کے اجلاس میں جسقدر شہادت گذری ہو۔

(۵) مقدمہ ہائی کورٹ کے سپرد کرنے کے وجوہات

(۶) شہادت تحریری اگر کچھ ہو

(۷) پولیس کا چالان

فوجداری کلرک ان کاغذات کو پہلے محکمہ نقل میں بھیجدیتا ہے تیس روز کے اندر انکی نقل ہوجاتی ہے اور بعد اسکے یہ کاغذ اصلی مثل میں اپنی جگہ پر لگادئے جاتے ہیں۔ بعد ازاں پیپر بک تیار کی جاتی ہے۔ پھانسی کے مقدمات اور گورنمنٹ اپیل میں پیپر بک چھاپی جاتی ہے اگر چھاپنے کی کچھ تصحیح کے لئے ضرورت ہوتی ہے تو یہ کاغذات وہ پھر نقل کے محکمہ میں بھیجدیتا ہے۔ پیپر بک چھپکر آنے پر فوجداری کلرک اسکی ایک جلد پبلک پراسیکیوٹر۔ ایک جلد سرکاری وکیل ایک جلد مجسٹریٹ تحقیقات کنندہ اور ایک جلد مشیر قانون (Legal Remembrancer) ایک جلد ملزم کے وکیل اور ایک جلد اوس حاکم کے پاس جو سشن کا اجلاس کرینگے بھیجدیتے ہیں۔ لیکن اگر یہ کتاب فوجداری کلرک کو تاریخ مقرر سشن سے ۱۴ روز پیشتر نہیں ملینگے تو وہ اوسکی اطلاع اسسٹنٹ رجسٹرار کو کردیگا اور تاریخ سشن سے کم ازکم دو روز قبل فوجداری کلرک کورٹ افسر کو ایک فہرست اون گواہوں کے نام اور

پتہ اِبھی دیدیگا جو اس سشن میں گذرینگے۔ حاضری گواہاں اور اونکے زادراہ وغیرہ دینے کے کام سے فوجداری کلرک کو کچھ واسطہ نہیں ہوتا پیشی کے روز وہ مثل پیشکار کو دیدیگا اور پھر واپس لے لیگا مقدمہ فیصل ہونے پر ضروری وارنٹ وغیرہ کورٹ افسر تیار کریگا۔ فوجداری کلرک کا کام صرف اسقدر ہے کہ وہ مثل کو منیجنگ ریڈر سے لیکر بہ مسابقہ الماری میں بند کردے۔

ہائی کورٹ میں جو گواہان بیرون جات سے شہادت دینے کے لئے آتے ہیں اونکو خرچ خوراک اور زادراہ اسطرح پر دیا جاتا ہے کہ ہر گواہ کا فرض ہے کہ وہ الہ آباد آکر خود کو رجسٹرار صاحب ہائی کورٹ کے روبرو پیش کرکے اونہیں اپنے الہ آباد میں پہونچنے کی تاریخ اور وقت سے اطلاع دے۔ ایسے گواہوں کے حسب حیثیت تین درجہ قائم کیئے گئے ہیں اور مجسٹریٹ تحقیقات کنندہ انکے بابتہ صاحب رجسٹرار کو یہہ لکھدیتے ہیں کہ کون گواہ کس حیثیت کا ہے۔ اور ایسا ہندوستانیوں کے اسے میں بھی ہوتا ہے خوراک خرچ الہ آباد میں رہنے کے ۔۔۔ شہادت ختم ہونے پر دیدیا جاتا ہے اگر باہر سے آنے والے گواہ سفر خرچ وغیرہ کے لئے کچھ پیشگی مانگتے ہیں تو صاحب مجسٹریٹ تفتیش کنندہ سے اونکو ملجاتا ہے اور اسکی اطلاع وہ صاحب رجسٹرار کو دیتے ہیں کس تاریخ کب کون گواہ روانہ ہوگا اسکی اطلاع بھی صاحب مجسٹریٹ رجسٹرار کو دیتے ہیں ۔۔۔ تعالی کے گواہوں کا خرچہ جسکو عدالت مناسب خیال کرے سرکار سے دیا جا سکتا ہے گواہوں کو خرچہ ۔۔۔ اس حساب سے دیا جاتا ہے۔

درجہ اول	درجہ دوم	درجہ سوم
ریل ... گاڑی ۸ فی میل	جو کچھ خرچ ہو	جو کچھ خرچ ہو

ریل	اول درجہ کا کرایہ	جو کرایہ ہو	جو کرایہ ہو
شہر میں گاڑی کرایہ	تین روپیہ روز	دو روپیہ روز	ایک روپیہ روز
خوراک قیام الٰہ آباد	پانچ روپیہ روز	تین روپیہ روز	عہ فی روز
خوراک سفر میں	چار روپیہ روز	دو روپیہ روز	ایک روپیہ روز

گاڑی کا کرایہ صرف اونہیں ایام کا دیا جاتا ہے جبکہ عدالت میں آنا پڑے یعنی جو لوگ جو ادنیٰ یا اعلیٰ Original Trial میں شریک ہونگے بشرطیکہ وہ اہلکاران سرکاری اور عدالت کے نزدیک رہنے والے نہ ہوں انگریزوں کو دو روپیہ اور ہندوستانیوں کو آٹھ آنے فی یوم گاڑی کرایہ کا دیا جاویگا۔

ضلع کی طرح سے عدالت العالیہ ہائی کورٹ میں جب سشن کا اجلاس ہوتا ہے تو جج اپنے ساتھ کچھ شہر کے آدمیوں کو بھی ایسے مقدمات کے فیصلہ کیلئے بٹلاتا ہے۔ ان لوگوں کو جورر (Jurors) کہتے ہیں۔

ہر ایسا شخص جسکی عمر ۲۱ اور ساٹھ سال کے درمیان ہو اور جو کسی عملداری غیر کا رہنے والا نہ ہو اور ضلع الٰہ آباد میں رہتا یا کاروبار کرتا ہو یا جو اندر حدود ضلع کسی مکان پر قابض ہو جسکی سالانہ آمدنی چار سو روپیہ سے کم نہ ہو یا اگر وہ ممالک متحدہ میں کسی ایسی منقولہ یا غیر منقولہ جائداد پر قابض ہو جسکی مالیت تیس ہزار روپیہ سے کم نہ ہو یا جسکی ماہواری آمدنی سو روپیہ سے کم نہ ہو جورر بنایا جاسکتا ہے لیکن مندرجہ ذیل اشخاص جورر نہیں ہو سکتے۔

(۱) اہلکاران ہائیکورٹ

(۲) اہلکاران پولیس

(۳) سزا یافتہ اشخاص

(۴) کمزور اور ناتوان شخص

(۵) جو انگریزی نہ سمجھ سکتے ہوں

اور مندرجہ ذیل اشخاص اس سے مستثنیٰ ہیں۔

(۱) حکام جنکا درجہ ضلع مجسٹریٹ سے زیادہ ہے۔

(۲) جج صاحب جو ملازم ہوں

(۳) ممبران کونسل لاٹ صاحب

(۴) ممبران ذاتی اسٹاف لاٹ صاحب H. H's. Personal Staff

(۵) گورنمنٹ کے سکریٹری اور انڈر سکریٹری

(۶) سکریٹری بورڈ

(۷) ڈایرکٹر صاحب سررشتہ تعلیم

(۸) ایکاونٹنٹ جنرل

(۹) انسپکٹر جنرل محکمہ رجسٹری

(۱۰) مشیر قانون

(۱۱) صاحبان مجسٹریٹ (ملازم)

(۱۲) جو شخص مذہبی گرو یا ملا ہو

(۱۳) وکلاے جو پریکٹس کرتے ہوں

(۱۴) بنکوں کے منیجر یا ایجنٹ

(۱۵) اہل کاران محکمہ ڈاکخانہ اور تارگھر

(۱۶) ڈاکٹر لوگ

(۱۷) ریل کے مندرجہ ذیل ملازم

ڈسٹرکٹ ٹرافک سپرنٹنڈنٹ۔ ڈسٹرکٹ انجنیر۔ اسٹیشن ماسٹر اور اسسٹنٹ اسٹیشن ماسٹر۔ پرمنیٹ وے انسپکٹر ڈرایور۔

(۱۸) محکمہ سکریٹریٹ کے جملہ رجسٹراران۔

(۱۹) کمانڈنگ افسر الہ آباد

(۲۰) وہ اشخاص جو حاضری عدالت سے مستثنیٰ ہوں

مگر اون کلرک جو بالعموم رجسٹرار ہائی کورٹ ہوتے ہیں۔ ایسے اشخاص کی ایک فہرست مرتب کر کے عدالت میں کسی عام جگہ ہر سال تاریخ یکم اپریل سے قبل لگوا دیتے ہیں۔ اگر کسی شخص کو اپنا نام اس فہرست سے نکلوانا یا اوس میں درج کرانا منظور ہو تو وہ ۲۰ اپریل سے قبل اپنا اعتراض پیش کرے ہر اجلاس سشن میں اس فہرست میں ۲۴ آدمی طلب کئے جاتے ہیں۔ ان میں کم از کم ایک ثلث تو انگریز ضرور ہونے چاہئیں اور ایک ثلث ہندوستانی ضرور ہوں۔ اسکی اطلاع اونکو تاریخ سشن سے دس روز قبل دیدیجاتی ہے اور تاریخ مقررہ پر اونکے آجانے پر اونکا چناؤ کرلیا جاتا ہے اور حسب ضرورت روک لئے جاتے ہیں بقیہ کو واپس جانا پڑتا ہے۔ یہ ضروری ہے کہ اگر کسی وجہ کے ایک سشن میں شریک ہونے والا جور بارہ ماہ کے اندر دوسری سشن میں شریک نہیں ہوسکتا ہے۔ سشن کے اجلاس میں جو انگریزی داں ہوتے ہیں وہ اپنا اظہار انگریزی میں دیتے ہیں لیکن جو انگریزی نہیں سمجھتے ہیں اونکا اظہار ہندی زبان میں ہوتا ہے اور اوسکو عدالت کے ہیڈ مترجم اوسی وقت کھڑے ترجمہ کراتے رہتے ہیں اور وہ ایک شخص انگریزی میں اور دوسرا اردو میں لکھتا جاتا ہے۔

اگر کسی سزائے موت کے حکم کی منظوری کے لئے کسی جج نے مثل بھیجی ہے تو وہ مثل ہائی کورٹ میں آنے پر بعد جانچ ہونے کی درج رجسٹر ہوتی ہے اور پیپر بک تیار ہوتی ہے۔ یہ کام فوجداری کلرک کا ہے۔ اسکے بعد تاریخ مقررہ

ہوتی ہے یہ آمد شل ست بیس اور پچیس روز کے اندر ہوگی اور جہانتک ممکن ہوگا اگر تعطیل نہو تو جمعرات کا دن ہوگا۔ اسمیں بھی پیپر بک چھاپی جاتی ہے اور وہ اوسے مندرجہ بالا طریقہ پر تقسیم ہوتی ہے۔ یہ منظوری دو ججونکے اجلاس میں ہوتی ہے۔

بالعموم فوجداری کے اپیل دو طریقوں میں ہوتے ہیں۔ یا تو بذریعہ ڈاک جیل سے آتے ہیں اور دوسری عدالت میں داخل ہوتے ہیں اگر اپیل بذریعہ ڈاک کے آیا ہے تو یہ کاغذات پہلے ترتیب ہوتے ہیں اور تب عدالت کے روبرو واسطے منظوری اور نامنظوری کے بعد اس اطمینان کے اسمیں اسکے قبل اور کوئی اپیل داخل نہیں ہوا ہے پیش ہوتا ہے۔

اور جو اپیل عدالت میں داخل ہوتے ہیں انمیں پہلے فوجداری کلرک بابتہ میعاد اور اسٹامپ کافی ہونے کے اپنی رپورٹ لکھدیتا ہے اور فوراً واپس دیدیتا ہے۔ اگر اپیل منظوری کے وقت ہی خارج کردیا جاوے تو اونکا بھی اندراج رجسٹر میں کردیا جاتا ہے۔

ترتیب اجلاس

عدالت العالیہ ہائیکورٹ میں مندرجہ ذیل امور کا فیصلہ صرف ایک جج کے اجلاس سے ہوگا۔

(۱) ہر اپیل دوم اور اعتراض جسکا تعین دعویٰ پانچ سو روپیہ یا اوس سے کم ہو۔

(۲) ہر اپیل اجرائے ڈگری جسکا تعین ایکہزار روپیہ یا اوس سے کم ہو۔

(۳) استصواب یا ریفرنس Reference جسکا تعین ایکہزار روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔

(۴) جملہ درخواست ہائے انتقال مقدمہ
(۵) تصحیح عرضیدعوی یا موجبات اپیل
(۶) توسیع میعاد بنا بر تعمیل ثمن
(۷) واپسی اپیل برضامندی فریقین
(۸) جملہ درخواست قایم نام۔ ودیوالیہ وشادی وبلوغیت وفاتر العقل والتواسے اجراسے ڈگری۔
(۹) جملہ درخواست ہائے تقرر ریسیور وحکم امتناعی وغیرہ
(۱۰) درخواست مفلسی
(۱۱) جملہ درخواست نگرانی دیوانی۔
(۱۲) درخواست اجرائے ڈگری ولایت۔ اسکے علاوہ امور متذکرہ بالا کی جملہ درخواستیں۔جملہ ایسی درخواستیں جنکے وجہوں کے رد بر پیش ہونے کی ضرورت نہیں ہوتی۔
(۱۳) جملہ ایسے مقدمات جو بصیغہ ابتدائی بابت وراثت اور رجسٹری بموجب ایکٹ ۵ ۱۸۸۱ء داخل ہوں
(۱۴) معاملات انفساخ زوجیت وٹرسٹ وکمپنی ایکٹ
(۱۵) ایسے معاملات فوجداری جنمیں سزاے موت یا عبور دریاے شور نہ دی گئی ہو۔
(۱۶) جملہ اپیل فوجداری جو گورنمنٹ کے جانب سے کسی ملزم کے بری کردینے کے حالت میں دائر ہوے ہوں۔
(۱۷) جملہ مقدمات حسب دفعہ ۳۰۷ تعزیرات ہند
(۱۸) جملہ ایسے مقدمات جنمیں ملزم کو یہ نوٹس دیا گیا ہو کہ بموجب

دفعہ ۳۴۹ تعزیرات ہند سزا کیوں نہ بڑھائی جاوے ۔

(۱۹) جملہ اپیل جو حسب آرڈر ۴۱ قاعدہ ۱۱ ضابطہ دیوانی منظور ہوئے ہوں ان معاملات میں سے اگر کسیکو اگر ایک جج صاحب چاہیں تو دو جج کے فیصلہ کے لئے بھی بھیج سکتے ہیں ۔ اگر کسی مقدمہ کے کسی خاص اجلاس میں پیش ہونیکا حکم ہو چکا ہے تو اوسکے متعلق جسقدر درخواستیں ہونگی وہ اوسی اجلاس میں جہاں کا وہ مقدمہ ہے پیش ہونگی۔ اگر کوئی مقدمہ کسی اجلاس میں کسی روز پیشی میں ہے تو اوسیروز اگر کوئی درخواست اوس مقدمہ میں دینا ہے تو اوسی اجلاس میں دینا چاہیئے اگر مقدمہ بابتہ شکایت کسی وکیل مختار یا دیگر قانون پیشہ کے ہے تو اوسکا فیصلہ تین ججوں کی اجلاس سے ہوگا اور وہ اگر مناسب سمجھیں تو پانچ جج کے سپرد اسکو کر سکتے ہیں ۔ ایام تعطیل کلاں میں صرف ایک جج صاحب اجلاس کرتے ہیں ۔ اور اس اجلاس میں فوجداری کے معمولی مقدمات اور اجراء ڈگری کی کارروائی اور دیگر ضروری کام ہوتے ہیں ۔ اسکے علاوہ جسقدر مقدمات ہوتے ہیں وہ دو ججوں کے اجلاس میں ہوتے ہیں ۔ ایک جج صاحب اگر چاہیں تو اپنا اجلاس اپنے حجرہ (Chamber) یعنے کمرہ میں بھی کر سکتے ہیں ۔ ایام تعطیل میں ضروری درخواست صاحب جج کو بنگلہ پر بھی دیسکتے ہیں ۔ اگر کسی ایسے روز جبکہ اپیل لینے کا اجلاس نہ ہو اور کسی اپیل یا درخواست کی میعاد جاتی ہو تو وہ اپیل یا درخواست صاحب رجسٹرار اور اونکی عدم موجودگی میں ڈپٹی رجسٹرار اور اونکی عدم موجودگی میں اسسٹنٹ رجسٹرار کو دیجاسکتی ہے اور وہ اوسپر لکھدینگے کہ اندر میعاد ہمارے روبرو پیش ہوگئی ہے تو دوسرے روز اوسکے اجلاس پر بیرون میعاد داخل کرنے سے تمادی عارض نہیں آتی ۔

اگر کسی ایک مضمون کی درخواست کسی ایک جج کے یہاں سے نا منظور

ہو گئی ہو تو اوس مضمون کی دوسری درخواست پیر کسی دوسرے جج کے روبرو پیش نہیں کی جاسکتی۔ البتہ اوسکا اپیل ہوسکتا ہے۔

نقشہ رسوم عدالت جو بحساب مالیت عرضیالش یا یادداشت اپیل پر واجب ہے

(جو عام مقدمہ والوں اور بالخصوص محرران وکلا ذمنصوان کے لئے کارآمد ہے)

اگر تعین اس رقم سے زاید ہو	مگر اس رقم سے زائد نہ ہو	تو یہ رسوم لیجاوے گی		
روپے	روپے	روپیہ	آنہ	پائی
۰	۵	۰	۶	۰
۵	۱۰	۰	۱۲	۰
۱۰	۱۵	۱	۲	۰
۱۵	۲۰	۱	۸	۰
۲۰	۲۵	۱	۱۴	۰
۲۵	۳۰	۲	۴	۰
۳۰	۳۵	۲	۱۰	۰
۳۵	۴۰	۳	۰	۰
۴۰	۴۵	۳	۶	۰

تو یہ رسوم لیجاویگی			مگر اس رقم سے زائد نہ ہو	اگر تعین اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۱۲	۳	۵۰	۴۵
۰	۲	۴	۵۵	۵۰
۰	۸	۴	۶۰	۵۵
۰	۱۴	۴	۶۵	۶۰
۰	۴	۵	۷۰	۶۵
۰	۱۰	۵	۷۵	۷۰
۰	۰	۶	۸۰	۷۵
۰	۶	۶	۸۵	۸۰
۰	۱۲	۶	۹۰	۸۵
۰	۲	۷	۹۵	۹۰
۰	۸	۷	۱۰۰	۹۵
۰	۴	۸	۱۱۰	۱۰۰
۰	۰	۹	۱۲۰	۱۱۰
۰	۱۲	۹	۱۳۰	۱۲۰
۰	۸	۱۰	۱۴۰	۱۳۰
۰	۴	۱۱	۱۵۰	۱۴۰
۰		۱۲	۱۶۰	۱۵۰
۰	۱۲	۱۲	۱۷۰	۱۶۰
۰	۸	۱۳	۱۸۰	۱۷۰

اگر تعین اس رقم سے زاید ہو	مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	تو یہ رسوم لی جاویگی		
روپے	روپے	روپیہ	آنہ	پائی
۱۸۰	۱۹۰	۱۴	۴	۰
۱۹۰	۲۰۰	۱۵	۰	۰
۲۰۰	۲۱۰	۱۵	۱۲	۰
۲۱۰	۲۲۰	۱۶	۸	۰
۲۲۰	۲۳۰	۱۷	۴	۰
۲۳۰	۲۴۰	۱۸	۰	۰
۲۴۰	۲۵۰	۱۸	۱۲	۰
۲۵۰	۲۶۰	۱۹	۸	۰
۲۶۰	۲۷۰	۲۰	۴	۰
۲۷۰	۲۸۰	۲۱	۰	۰
۲۸۰	۲۹۰	۲۱	۱۲	۰
۲۹۰	۳۰۰	۲۲	۸	۰
۳۰۰	۳۱۰	۲۳	۴	۰
۳۱۰	۳۲۰	۲۴	۰	۰
۳۲۰	۳۳۰	۲۴	۱۲	۰
۳۳۰	۳۴۰	۲۵	۸	۰
۳۴۰	۳۵۰	۲۶	۴	۰
۳۵۰	۳۶۰	۲۷		۰
۳۶۰	۳۷۰	۲۷	۱۲	۰

تو یہ رسوم لیجاویگی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر تعین اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۸	۲۸	۳۸۰	۳۷۰
۰	۴	۲۹	۳۹۰	۳۸۰
۰	۰	۳۰	۴۰۰	۳۹۰
۰	۱۲	۳۰	۴۱۰	۴۰۰
۰	۸	۳۱	۴۲۰	۴۱۰
۰	۴	۳۲	۴۳۰	۴۲۰
۰	۰	۳۳	۴۴۰	۴۳۰
۰	۱۲	۳۳	۴۵۰	۴۴۰
۰	۸	۳۴	۴۶۰	۴۵۰
۰	۴	۳۵	۴۷۰	۴۶۰
۰	۰	۳۶	۴۸۰	۴۷۰
۰	۱۲	۳۶	۴۹۰	۴۸۰
۰	۸	۳۷	۵۰۰	۴۹۰
۰	۴	۳۸	۵۱۰	۵۰۰
۰	۰	۳۹	۵۲۰	۵۱۰
۰	۱۲	۳۹	۵۳۰	۵۲۰
۰	۸	۴۰	۵۴۰	۵۳۰
۰	۴	۴۱	۵۵۰	۵۴۰
۰	۰	۴۲	۵۶۰	۵۵۰

تو یہ رسوم لیجاویگی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر ثمن اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۱۲	۴۲	۵۷۰	۵۶۰
۰	۸	۴۳	۵۸۰	۵۵۰
۰	۴	۴۴	۵۹۰	۵۸۰
۰	۰	۴۵	۶۰۰	۵۹۰
۰	۱۲	۴۵	۶۱۰	۶۰۰
۰	۸	۴۶	۶۲۰	۶۱۰
۰	۴	۴۷	۶۳۰	۶۲۰
۰	۰	۴۸	۶۴۰	۶۳۰
۰	۱۲	۴۸	۶۵۰	۶۴۰
۰	۸	۴۹	۶۶۰	۶۵۰
۰	۴	۵۰	۶۷۰	۶۶۰
۰	۰	۵۱	۶۸۰	۶۷۰
۰	۱۲	۵۱	۶۹۰	۶۸۰
۰	۸	۵۲	۷۰۰	۶۹۰
۰	۴	۵۳	۷۱۰	۷۰۰
۰	۰	۵۴	۷۲۰	۷۱۰
۰	۱۲	۵۴	۷۳۰	۷۲۰
۰	۸	۵۵	۷۴۰	۷۳۰
۰	۴	۵۶	۷۵۰	۷۴۰

اگر تعین اس رقم سے زاید ہو	مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	تو یہ رسوم لی جاوے گی		
روپے	روپے	روپیہ	آنہ	پائی
۷۵۰	۷۶۰	۵۷	۰	۰
۷۶۰	۷۷۰	۵۷	۱۲	۰
۷۷۰	۷۸۰	۵۸	۸	۰
۷۸۰	۷۹۰	۵۹	۴	۰
۷۹۰	۸۰۰	۶۰	۰	۰
۸۰۰	۸۱۰	۶۰	۱۲	۰
۸۱۰	۸۲۰	۶۱	۸	۰
۸۲۰	۸۳۰	۶۲	۴	۰
۸۳۰	۸۴۰	۶۳	۰	۰
۸۴۰	۸۵۰	۶۳	۱۲	۰
۸۵۰	۸۶۰	۶۴	۸	۰
۸۶۰	۸۷۰	۶۵	۴	۰
۸۷۰	۸۸۰	۶۶	۰	۰
۸۸۰	۸۹۰	۶۶	۱۲	۰
۸۹۰	۹۰۰	۶۷	۸	۰
۹۰۰	۹۱۰	۶۸	۴	۰
۹۱۰	۹۲۰	۶۹	۰	۰
۹۲۰	۹۳۰	۶۹	۱۲	۰
۹۳۰	۹۴۰	۷۰	۸	۰

اگر تعین اس رقم سے زاید ہو	مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	تو یہ رسوم لی جاوے گی		
روپے	روپے	روپیہ	آنہ	پائی
۹۴۰	۹۵۰	۷۱	۴	۰
۹۵۰	۹۶۰	۷۲	۰	۰
۹۶۰	۹۷۰	۷۳	۱۲	۰
۹۷۰	۹۸۰	۷۳	۸	۰
۹۸۰	۹۹۰	۷۴	۴	۰
۹۹۰	۱۰۰۰	۷۵	۰	۰
۱۰۰۰	۱۱۰۰	۸۰	۰	۰
۱۱۰۰	۱۲۰۰	۸۵	۰	۰
۱۲۰۰	۱۳۰۰	۹۰	۰	۰
۱۳۰۰	۱۴۰۰	۹۵	۰	۰
۱۴۰۰	۱۵۰۰	۱۰۰	۰	۰
۱۵۰۰	۱۶۰۰	۱۰۵	۰	۰
۱۶۰۰	۱۷۰۰	۱۱۰	۰	۰
۱۷۰۰	۱۸۰۰	۱۱۵	۰	۰
۱۸۰۰	۱۹۰۰	۱۲۰	۰	۰
۱۹۰۰	۲۰۰۰	۱۲۵	۰	۰
۲۰۰۰	۲۱۰۰	۱۳۰	۰	۰
۲۱۰۰	۲۲۰۰	۱۳۵	۰	۰
۲۲۰۰	۲۳۰۰	۱۴۰	۰	۰

اگر تعین اس رقم سے زاید ہو	مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	تو یہ رسوم لی جاوے گی		
روپے	روپے	روپیہ	آنہ	پائی
۲۳۰۰	۲۴۰۰	۱۴۵	۰	۰
۲۴۰۰	۲۵۰۰	۱۵۰	۰	۰
۲۵۰۰	۲۶۰۰	۱۵۵	۰	۰
۲۶۰۰	۲۷۰۰	۱۶۰	۰	۰
۲۷۰۰	۲۸۰۰	۱۶۵	۰	۰
۲۸۰۰	۲۹۰۰	۱۷۰	۰	۰
۲۹۰۰	۳۰۰۰	۱۷۵	۰	۰
۳۰۰۰	۳۱۰۰	۱۸۰	۰	۰
۳۱۰۰	۳۲۰۰	۱۸۵	۰	۰
۳۲۰۰	۳۳۰۰	۱۹۰	۰	۰
۳۳۰۰	۳۴۰۰	۱۹۵	۰	۰
۳۴۰۰	۳۵۰۰	۲۰۰	۰	۰
۳۵۰۰	۳۶۰۰	۲۰۵	۰	۰
۳۶۰۰	۳۷۰۰	۲۱۰	۰	۰
۳۷۰۰	۳۸۰۰	۲۱۵	۰	۰
۳۸۰۰	۳۹۰۰	۲۲۰	۰	۰
۳۹۰۰	۴۰۰۰	۲۲۵	۰	۰
۴۰۰۰	۴۱۰۰	۲۳۰	۰	۰
۴۱۰۰	۴۲۰۰	۲۳۵	۰	۰

تو یہ رسوم لی جاوے گی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر تعیں اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۰	۲۴۰	۴۳۰۰	۴۲۰۰
۰	۰	۲۴۵	۴۴۰۰	۴۳۰۰
۰	۰	۲۵۰	۴۵۰۰	۴۴۰۰
۰	۰	۲۵۵	۴۶۰۰	۴۵۰۰
۰	۰	۲۶۰	۴۷۰۰	۴۶۰۰
۰	۰	۲۶۵	۴۸۰۰	۴۷۰۰
۰	۰	۲۷۰	۴۹۰۰	۴۸۰۰
۰	۰	۲۷۵	۵۰۰۰	۴۹۰۰
۰	۰	۲۸۵	۵۲۵۰	۵۰۰۰
۰	۰	۲۹۵	۵۵۰۰	۵۲۵۰
۰	۰	۳۰۵	۵۷۵۰	۵۵۰۰
۰	۰	۳۱۵	۶۰۰۰	۵۷۵۰
۰	۰	۳۲۵	۶۲۵۰	۶۰۰۰
۰	۰	۳۳۵	۶۵۰۰	۶۲۵۰
۰	۰	۳۴۵	۶۷۵۰	۶۵۰۰
۰	۰	۳۵۵	۷۰۰۰	۶۷۵۰
۰	۰	۳۶۵	۷۲۵۰	۷۰۰۰
۰	۰	۳۷۵	۷۵۰۰	۷۲۵۰
۰	۰	۳۸۵	۷۷۵۰	۷۵۰۰

تو یہ رسوم لی جاوے گی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر تعیں اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۰	۳۹۵	۸۰۰۰	۷۷۵۰
۰	۰	۴۰۵	۸۲۵۰	۸۰۰۰
۰	۰	۴۱۵	۸۵۰۰	۸۲۵۰
۰	۰	۴۲۵	۸۷۵۰	۸۵۰۰
۰	۰	۴۳۵	۹۰۰۰	۸۷۵۰
۰	۰	۴۴۵	۹۲۵۰	۹۰۰۰
۰	۰	۴۵۵	۹۵۰۰	۹۲۵۰
۰	۰	۴۶۵	۹۷۵۰	۹۵۰۰
۰	۰	۴۷۵	۱۰۰۰۰	۹۷۵۰
۰	۰	۴۹۵	۱۰۵۰۰	۱۰۰۰۰
۰	۰	۵۰۵	۱۱۰۰۰	۱۰۵۰۰
۰	۰	۵۲۰	۱۱۵۰۰	۱۱۰۰۰
۰	۰	۵۳۵	۱۲۰۰۰	۱۱۵۰۰
۰	۰	۵۵۰	۱۲۵۰۰	۱۲۰۰۰
۰	۰	۵۶۵	۱۳۰۰۰	۱۲۵۰۰
۰	۰	۵۸۰	۱۳۵۰۰	۱۳۰۰۰
۰	۰	۵۹۵	۱۴۰۰۰	۱۳۵۰۰
۰	۰	۶۱۰	۱۴۵۰۰	۱۴۰۰۰
۰	۰	۶۲۵	۱۵۰۰۰	۱۴۵۰۰

اگر تعین اس رقم سے زاید ہو	مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	تو یہ رسوم لی جاوے گی		
روپے	روپے	روپیہ	آنہ	پائی
۱۵۰۰۰	۱۵۵۰۰	۶۴۰	۰	۰
۱۵۵۰۰	۱۶۰۰۰	۶۵۵	۰	۰
۱۶۰۰۰	۱۶۵۰۰	۶۷۰	۰	۰
۱۶۵۰۰	۱۷۰۰۰	۶۸۵	۰	۰
۱۷۰۰۰	۱۷۵۰۰	۷۰۰	۰	۰
۱۷۵۰۰	۱۸۰۰۰	۷۱۵	۰	۰
۱۸۰۰۰	۱۸۵۰۰	۷۳۰	۰	۰
۱۸۵۰۰	۱۹۰۰۰	۷۴۵	۰	۰
۱۹۰۰۰	۱۹۵۰۰	۷۶۰	۰	۰
۱۹۵۰۰	۲۰۰۰۰	۷۷۵	۰	۰
۲۰۰۰۰	۲۱۰۰۰	۷۹۵	۰	۰
۲۱۰۰۰	۲۲۰۰۰	۸۱۵	۰	۰
۲۲۰۰۰	۲۳۰۰۰	۸۳۵	۰	۰
۲۳۰۰۰	۲۴۰۰۰	۸۵۵	۰	۰
۲۴۰۰۰	۲۵۰۰۰	۸۷۵	۰	۰
۲۵۰۰۰	۲۶۰۰۰	۸۹۵	۰	۰
۲۶۰۰۰	۲۷۰۰۰	۹۱۵	۰	۰
۲۷۰۰۰	۲۸۰۰۰	۹۳۵	۰	۰
۲۸۰۰۰	۲۹۰۰۰	۹۵۵	۰	۰

تو یہ رسوم لی جاوے گی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر تعین اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۰	۹۷۵	۳۰۰۰۰	۲۹۰۰۰
۰	۰	۹۹۵	۳۲۰۰۰	۳۰۰۰۰
۰	۰	۱۰۱۵	۳۴۰۰۰	۳۲۰۰۰
۰	۰	۱۰۳۵	۳۶۰۰۰	۳۴۰۰۰
۰	۰	۱۰۵۵	۳۸۰۰۰	۳۶۰۰۰
۰	۰	۱۰۷۵	۴۰۰۰۰	۳۸۰۰۰
۰	۰	۱۰۹۵	۴۲۰۰۰	۴۰۰۰۰
۰	۰	۱۱۱۵	۴۴۰۰۰	۴۲۰۰۰
۰	۰	۱۱۳۵	۴۶۰۰۰	۴۴۰۰۰
۰	۰	۱۱۵۵	۴۸۰۰۰	۴۶۰۰۰
۰	۰	۱۱۷۵	۵۰۰۰۰	۴۸۰۰۰
۰	۰	۱۲۰۰	۵۵۰۰۰	۵۰۰۰۰
۰	۰	۱۲۲۵	۶۰۰۰۰	۵۵۰۰۰
۰	۰	۱۲۵۰	۶۵۰۰۰	۶۰۰۰۰
۰	۰	۱۲۷۵	۷۰۰۰۰	۶۵۰۰۰
۰	۰	۱۳۰۰	۷۵۰۰۰	۷۰۰۰۰
۰	۰	۱۳۲۵	۸۰۰۰۰	۷۵۰۰۰
۰	۰	۱۳۵۰	۸۵۰۰۰	۸۰۰۰۰
۰	۰	۱۳۷۵	۹۰۰۰۰	۸۵۰۰۰

تو یہ رسوم لی جاوے گی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر تقیمن اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۰	۱۴۰۰	۹۵۰۰۰	۹۰۰۰۰
۰	۰	۱۴۲۵	۱۰۰۰۰۰	۹۵۰۰۰
۰	۰	۱۴۵۰	۱۰۵۰۰۰	۱۰۰۰۰۰
۰	۰	۱۴۷۵	۱۱۰۰۰۰	۱۰۵۰۰۰
۰	۰	۱۵۰۰	۱۱۵۰۰۰	۱۱۰۰۰۰
۰	۰	۱۵۲۵	۱۲۰۰۰۰	۱۱۵۰۰۰
۰	۰	۱۵۵۰	۱۲۵۰۰۰	۱۲۰۰۰۰
۰	۰	۱۵۷۵	۱۳۰۰۰۰	۱۲۵۰۰۰
۰	۰	۱۶۰۰	۱۳۵۰۰۰	۱۳۰۰۰۰
۰	۰	۱۶۲۵	۱۴۰۰۰۰	۱۳۵۰۰۰
۰	۰	۱۶۵۰	۱۴۵۰۰۰	۱۴۰۰۰۰
۰	۰	۱۶۷۵	۱۵۰۰۰۰	۱۴۵۰۰۰
۰	۰	۱۷۰۰	۱۵۵۰۰۰	۱۵۰۰۰۰
۰	۰	۱۷۲۵	۱۶۰۰۰۰	۱۵۵۰۰۰
۰	۰	۱۷۵۰	۱۶۵۰۰۰	۱۶۰۰۰۰
۰	۰	۱۷۷۵	۱۷۰۰۰۰	۱۶۵۰۰۰
۰	۰	۱۸۰۰	۱۷۵۰۰۰	۱۷۰۰۰۰
۰	۰	۱۸۲۵	۱۸۰۰۰۰	۱۷۵۰۰۰
۰	۰	۱۸۵۰	۱۸۵۰۰۰	۱۸۰۰۰۰

اگر تعین اس رقم سے زاید ہو	مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	تو یہ رسوم لی جاوے گی		
روپے	روپے	روپیہ	آنہ	پائی
۱۸۵۰۰۰	۱۹۰۰۰۰	۱۸۷۵	۰	۰
۱۹۰۰۰۰	۱۹۵۰۰۰	۱۹۰۰	۰	۰
۱۹۵۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۱۹۲۵	۰	۰
۲۰۰۰۰۰	۲۰۵۰۰۰	۱۹۵۰	۰	۰
۲۰۵۰۰۰	۲۱۰۰۰۰	۱۹۷۵	۰	۰
۲۱۰۰۰۰	۲۱۵۰۰۰	۲۰۰۰	۰	۰
۲۱۵۰۰۰	۲۲۰۰۰۰	۲۰۲۵	۰	۰
۲۲۰۰۰۰	۲۲۵۰۰۰	۲۰۵۰	۰	۰
۲۲۵۰۰۰	۲۳۰۰۰۰	۲۰۷۵	۰	۰
۲۳۰۰۰۰	۲۳۵۰۰۰	۲۱۰۰	۰	۰
۲۳۵۰۰۰	۲۴۰۰۰۰	۲۱۲۵	۰	۰
۲۴۰۰۰۰	۲۴۵۰۰۰	۲۱۵۰	۰	۰
۲۴۵۰۰۰	۲۵۰۰۰۰	۲۱۷۵	۰	۰
۲۵۰۰۰۰	۲۵۵۰۰۰	۲۲۰۰	۰	۰
۲۵۵۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۲۲۵	۰	۰
۲۶۰۰۰۰	۲۶۵۰۰۰	۲۲۵۰	۰	۰
۲۶۵۰۰۰	۲۷۰۰۰۰	۲۲۷۵	۰	۰
۲۷۰۰۰۰	۲۷۵۰۰۰	۲۳۰۰	۰	۰
۲۷۵۰۰۰	۲۸۰۰۰۰	۲۳۲۵	۰	۰

تو یہ رسوم لی جاوے گی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر تعین اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۰	۲۳۵۰	۲۸۵۰۰۰	۲۸۰۰۰۰
۰	۰	۲۳۷۵	۲۹۰۰۰۰	۲۸۵۰۰۰
۰	۰	۲۴۰۰	۲۹۵۰۰۰	۲۹۰۰۰۰
۰	۰	۲۴۲۵	۳۰۰۰۰۰	۲۹۵۰۰۰
۰	۰	۲۴۵۰	۳۰۵۰۰۰	۳۰۰۰۰۰
۰	۰	۲۴۷۵	۳۱۰۰۰۰	۳۰۵۰۰۰
۰	۰	۲۵۰۰	۳۱۵۰۰۰	۳۱۰۰۰۰
۰	۰	۲۵۲۵	۳۲۰۰۰۰	۳۱۵۰۰۰
۰	۰	۲۵۵۰	۳۲۵۰۰۰	۳۲۰۰۰۰
۰	۰	۲۵۷۵	۳۳۰۰۰۰	۳۲۵۰۰۰
۰	۰	۲۶۰۰	۳۳۵۰۰۰	۳۳۰۰۰۰
۰	۰	۲۶۲۵	۳۴۰۰۰۰	۳۳۵۰۰۰
۰	۰	۲۶۵۰	۳۴۵۰۰۰	۳۴۰۰۰۰
۰	۰	۲۶۷۵	۳۵۰۰۰۰	۳۴۵۰۰۰
۰	۰	۲۷۰۰	۳۵۵۰۰۰	۳۵۰۰۰۰
۰	۰	۲۷۲۵	۳۶۰۰۰۰	۳۵۵۰۰۰
۰	۰	۲۷۵۰	۳۶۵۰۰۰	۳۶۰۰۰۰
۰	۰	۲۷۷۵	۳۷۰۰۰۰	۳۶۵۰۰۰
۰	۰	۲۸۰۰	۳۷۵۰۰۰	۳۷۰۰۰۰

تو یہ رسوم لی جاوے گی			مگر اس رقم سے زاید نہ ہو	اگر تعین اس رقم سے زاید ہو
پائی	آنہ	روپیہ	روپے	روپے
۰	۰	۲۸۲۵	۳۸۰۰۰۰	۳۷۵۰۰۰
۰	۰	۲۸۵۰	۳۸۵۰۰۰	۳۸۰۰۰۰
۰	۰	۲۸۷۵	۳۹۰۰۰۰	۳۸۵۰۰۰
۰	۰	۲۹۰۰	۳۹۵۰۰۰	۳۹۰۰۰۰
۰	۰	۲۹۲۵	۴۰۰۰۰۰	۳۹۵۰۰۰
۰	۰	۲۹۵۰	۴۰۵۰۰۰	۴۰۰۰۰۰
۰	۰	۲۹۷۵	۴۱۰۰۰۰	۴۰۵۰۰۰
۰	۰	۳۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۴۱۰۰۰۰

تعطیل ہائے ہائی کورٹ

عدالت العالیہ ہائی کورٹ میں مندرجہ ذیل تعطیلیں ہوتی ہیں

نام تیوہار	ایام تعطیل	نام تیوہار	ایام تعطیل
نوروز	ایک دن	بسنت پنچمی	ایک دن
بارہ وفات	ایک دن	شیو راتری	دو دن
سوموارى اماوس	ایک دن	ہولی	تین دن
سورج گرہن	اوسی ایک دن	رام نومی	ایک دن
چندر گرہن	دوسرے دن	گڈ فرائیڈے	ایک دن

نام تیوہار	ایام تعطیل	نام تیوہار	ایام تعطیل
ایسٹر	تین دن	پتری اماوس	ایک دن
سالگرہ حضور ملک معظم	ایک دن	دسہرہ	آٹھ دن
شب برات	ایک دن	عید الضحی	دو دن
آخری جمعہ ماہ رمضان	ایک دن	محرم	آٹھ دن
عید الفطر	دو دن	دیوتھان اکادشی	ایک دن
رکشا بندھن	ایک دن	کارتکی پورنماشی	ایک دن
جنم اشٹمی	دو دن	چہلم	ایک دن
اننت چودس	ایک دن	بڑا دن	آٹھ دن

انکے علاوہ ہائی کورٹ میں علاوہ اتوار کی معمولی تعطیل کے ہر سنیچر کو بھی صرف گیارہ بجے سے ڈیڑھ بجے تک اجلاس ہوتا ہے۔

ہائی کورٹ میں بڑی تعطیل اگست کے شروع میں ہوتی ہے اور اکتوبر کے آخر تک رہتی ہے۔ لیکن اہل مقدمہ کو اس تعطیل کو تعطیل نہ سمجھنا چاہیے کیونکہ اس تعطیل میں صرف اجلاس نہیں ہوتا لیکن دفاتر کھلے رہتے ہیں اور معاینہ مثل۔ درخواست ترجمہ چھاپہ وغیرہ یہ سب کام برابر ہوتے رہتے ہیں۔ ایک اجلاس بھی مقدمات فوجداری اور دیوانی کو فوراً ان متفرقات عدالت طے کرنیکا ہوا کرتا ہے اور اسی طرح محرم کی تعطیل میں اہل اسلام کے مقدمات یعنے یہ کہ جن مقدمات میں مسلمان صاحب فریق مقدمہ ہوں خواہ ان میں مسلمان صاحب وکیل ہوں ملتوی ہوجاتے ہیں لیکن شروع یہ رسوم بالکل تعطیل نہیں ہوتی بلکہ ہندوں کے مقدمات پیش ہوا کرتے ہیں۔ ایام تعطیل میں جب جب اجلاس ہوتا ہے تب تب ہی اجلاس کی فہرست شایع ہوا کرتی ہے۔

نام حکام واہلکاران ہائی کورٹ ممالک متحدہ

(۱) جناب آنریبل سر ایچ-جی-رچارڈس صاحب بہادر	چیف جسٹس
(۲) ,, ,, ,, جی-ای-ناکس صاحب بہادر	جج
(۳) ,, ,, ,, پرموداچرن بنرجی صاحب بہادر	جج
(۴) ,, ,, مسٹر ڈبلیو ٹڈبال صاحب بہادر	جج
(۵) ,, ,, مسٹر ٹی-سی-پگٹ صاحب بہادر	جج
(۶) ,, ,, مسٹر محمد رفیق صاحب بہادر	جج
(۷) ,, ,, سی-والش صاحب بہادر	جج
(۸) ,, ,, ایل-اسٹوارٹ صاحب بہادر	جج
(۹) جناب پی-ایچ-پورڈن صاحب بہادر	رجسٹرار ہائی کورٹ
(۱۰) جناب سی-ایل-سمتھ صاحب بہادر	ڈپٹی رجسٹرار
(۱۱) جناب ای بلنچیٹ صاحب بہادر	اسسٹنٹ رجسٹرار
(۱۲) جناب ایس-ای-جے ملس صاحب بہادر	سپرنٹنڈنٹ انگریزی دفتر
(۱۳) جناب بی-پی-موہن صاحب	سپرنٹنڈنٹ ترجمہ خانہ
(۱۴) جناب بی-ڈسنورا صاحب سپرنٹنڈنٹ	
(۱۵) جناب آر-ٹیجنٹ صاحب سپرنٹنڈنٹ محکمہ نقل	
(۱۶) جناب لالہ دوارکا نراین صاحب اسٹامپ رپورٹر	
(۱۷) جناب لالہ برج کشور صاحب سپرنٹنڈنٹ اردو دفتر	
(۱۸) جناب پنڈت رام کشور صاحب سوکل	پیشکار اجلاس اول
(۱۹) جناب بابو ست کوری مکرجی صاحب	,, دوم

(۲۰) جناب بابو شیو پرشاد صاحب پیشکار اجلاس سوم
(۲۱) جناب بابو جھمیل بہاری لال صاحب " " چہارم
(۲۲) جناب بابو برج بھوکھن لال صاحب " " پنجم
(۲۳) جناب ڈے صاحب کاتب تجویز اجلاس اول
(۲۴) جناب لالہ گنیش پرشاد صاحب منصرم اپیل اول
(۲۵) جناب پنڈت ٹھاکر پرشاد صاحب لوی منصرم اپیل دوم
(۲۶) جناب پنڈت پیارے لال صاحب منصرم متفرقات
(۲۷) جناب پنڈت دینا ناتھ صاحب محافظ دفتر
(۲۸) جناب بی۔ ایس۔ چیٹرجی صاحب ایکاونٹنٹ
(۲۹) جناب لالہ ماتا پرشاد صاحب خزانچی
(۳۰) جناب میر نوازش حسین صاحب اہل کار معاینہ
(۳۱) جناب لالہ گوبند بخش صاحب گوڑ الفاظ شمار کنندہ
(۳۲) جناب لالہ رام ناتھ صاحب اہلکار محکمہ نقل
(۳۳) جناب بابو لچھمی نراین صاحب فوجداری ہیڈ کلرک
(۳۴) جناب ہوورڈ صاحب بیرسٹر تصدیق کنندہ حلف نامہ جات
(۳۵) جناب ہملٹن صاحب بیرسٹر " "
(۳۶) جناب مسٹر ایس صاحب بیرسٹر " "

الہ آباد میں قیام کرنیکے لئے ہوٹل سرائے دہرم شالی

(۱) گرانڈ ہوٹل۔ ۴۳ نمبر کیننگ روڈ الہ آباد۔ اسٹیشن کی نسبت پر ہے اسٹیشن سے گاڑی کا تین منٹ اور یکہ کا پندرہ منٹ کا راستہ ہے

جسکی وجہ یہ ہے کہ اسٹیشن سے اوس طرف سیول اسٹیشن ہونے کی وجہ سے گاڑیاں اوس طرف موجود رہتی ہیں لیکن یکہ کو اسٹیشن کا پورا چکر کھاکر جانا پڑتا ہے۔ یہاں سب انگریزی انتظام ہے۔

(۲) سنٹرل ہوٹل۔ بالکل اسٹیشن سے ملا ہوا ہے۔ تین یا چار منٹ کا راستہ ہے۔ دو منزلہ کوٹھی ہے۔ انتظام انگریزی ہے۔

(۳) کشمیری ہوٹل۔ کٹرا الہ آباد۔ نہایت عمدہ دو منزلہ مکان ہے۔ اسکا انتظام ایک کشمیری پنڈت صاحب کے ہاتھ میں ہے کرایہ یکہ ایک آنہ سواری اودہ روہیلکھنڈ ریلوے سے آنے والے مسافروں کو یہاں آرام مل سکتا ہے کیونکہ اس اسٹیشن سے یہ جگہ نزدیک ہے۔ کھانے کا انتظام بھی ہندوستانی برہمنوں کے ہاتھ میں ہے۔ یہاں سے کمپنی باغ جہاں زیادہ تر وکلا رہتے ہیں بہت نزدیک ہے

(۴) کرشنا ہوٹل۔ جونسٹ روڈ پر۔ بالکل لب سڑک۔ الہ آباد جنکشن اسٹیشن سے چار فرلانگ۔ دو منزلہ بالکل نیا مکان کرایہ یکہ تین پیسہ سواری۔ انتظام ایک کایستھ صاحب کے ہاتھ میں ہے۔ کھانا وغیرہ معقول وقت پر اور واجب قیمت سے ملتا ہے۔

(۵) دہرم شالہ مرزاپور والونکے۔ بالکل اسٹیشن کے نزدیک۔ لیکن مقدمہ والے اسمیں تین روز سے زیادہ نہیں ٹھہر سکتے۔

(۶) دہرم شالہ بابو موتی چند۔ محلہ دارا گنج کرایہ یکہ اسٹیشن سے چھ پیسہ سواری

(۷) بابو رام پرشاد چودہری محلہ موری

(۸) سیٹھ بیجناتھ مل سیٹھ۔ محلہ لبلی ٹولہ دو آنہ سواری

(۹) رام جی لکھو۔ محلہ نئی بستی

(۱۰)	دہرم شالہ	لالہ شیو پرتاب سنگھ	الوپی باغ	کرایہ یکہ اسٹیشن سے	چھ پیسہ سواری	
(۱۱)	" "	لالہ بہاری لال	الوپی باغ	"	"	
(۱۲)	" "	لالہ گلزاری لال	شیوکوٹی مہادیو	"	دو آنہ سواری	
(۱۳)	" "	مہنت جانکی داس	الوپی باغ	"	چھ پیسہ سواری	
(۱۴)	" "	مہاراجہ صاحب ریواں	محلہ موری	"	دو آنہ سواری	
(۱۵)	" "	رانی گومتی بی بی	مٹھی گنج	"	ایک آنہ	"
(۱۶)	" "	رائے ادیا رمن	الوپی باغ	"	چھ پیسہ سواری	
(۱۷)	" "	بھیا لال لوحل داس	جمنا پل	"	"	
(۱۸)	" "	جینی	محلہ مہاجنی ٹولہ	"	پانچ پیسہ	"
(۱۹)	" "	مہارانی لاڈمی	دارا گنج چوک	"	تین پیسہ	"

باہر سے آنے والے لوگوں کے لئے ضروری احتیاط

(۱) الہ آباد میں آنے والے مسافروں کے دہرم شالے اور مسلمان بھائیوں کے لئے ایک سرائے ہے۔ ایک دہرم شالہ اسٹیشن کے نزدیک ہے دوسرے بہادر گنج میں پھولپور والی گومتی بی بی کی دہرم شالہ ہے۔ تیسرے جمنا کے پل کے پاس بھیا لوگوں کے دہرم شالہ ہے اور دو میں دہرم شالے دارا گنج میں ہیں۔ لیکن اہل مقدمہ اکثر اسٹیشن کے پاس والے دہرم شالہ میں ٹھہرتے ہیں۔ مگر اس دہرم شالہ میں ٹھہرنے والے کو بہت ہوشیار رہنا چاہئے۔ گو اسکا انتظام برا نہیں ہے اور سب طرح کا آرام بھی یہاں ہے لیکن پچھلے دو تین برسوں میں یہاں کچھ وارداتیں ایسی ہو چکی ہیں جیسے اہل مقدمہ کو پردیس میں بہت تکلیف

ہوئی ہے اور علاوہ اسکے یہان تین چار روز سے زیادہ قیام بھی نہین ہوسکتا ایسی حالت مین
جب اسقدر روپیہ یہان آجانے مین خرچ کیا جاوے تو اگر کچھہ خرچ اور کے آسایش اور حفاظت کی جگہہ
قیام کیلئے بھی تجویز کرلی جاوے تو کچھہ بیجا نہین ہے۔ وکلا اور پیہ حران کے قیام کی جگہ فی زمانہ
زیادہ تر قرب وجوار ہائیکورٹ و خسرو باغ ہے اور کچھہ اصحاب شہر مین رہتے ہین۔
فی زمانہ یہان دو ہوٹل ... نہایت عمدہ انتظام کے ساتھ کھلے ہوئے ایک گیارہ نمبری
ہندو ہوٹل کے نام سے مشہور ہے اور دوسرا شہر مین ہے۔ یہان علاوہ رہنے کے
کھانے پینے کا انتظام بھی بہت عمدہ ہے جو اصحاب ... علالت کے مسئلہ پر عمل کرتے
ہین انکو چاہیئے کہ وہ ان ہر دو ہوٹلون کے منیجر وان کے نام اپنے آنیکے وقت سے
اطلاع دیدین کہ انکے قیام کا نہایت عمدہ انتظام کردیا جاوے۔ اکثر اہل مقدمہ الہ آباد مین
آکر پنڈون کے یہان قیام کرتے ہین گو یہہ جگہ سرستا اور ہر ہم شار سے زیادہ
محفوظ ہے لیکن ہم یہہ راے نہین دیتے کہ اہل مقدمہ اپنا زر نقد ہمراہ لیکر گنگا اشنان
کرنے جاوین یا کمر مین روپیہ لگا کر گنگا اشنان کرین یا رات کو باہر سووین۔ اکثر
ایسا ہوا ہے کہ سوتے ہوا آدمیون کی دہوتیان تیزاب سے کاٹ کر روپیہ نکال لیا گیا ہے
یا گنگا اشنان کرنے والون کی کمر سے دہوتی کاٹ کر روپیہ لیا گیا ہے یہہ بھی
سنا گیا ہے کہ یہان اکہ ٹکے والے اہل مقدمہ کو بہکا کر کہین کا کہین لے پہونچتے ہین
اسمین موکلون کو اکثر دہوکہ ہوتا ہے۔ لہذا حتی المقدور اپنے وکیل سے بنگلہ یا مکان
پہونچکر انکا نمبر بنگلہ وغیرہ اپنی کتاب مین دیکھہ لین اور اطمینان کرلین تب یکہ والے کو
پیسہ دین۔ مسافرون سے اکثر یکہ والے کرایہ زیادہ لے لیتے ہین لیکن اس کتاب مین
جو کرایہ واجب ہے وہ لکہا گیا ہے سوار ہوتے ہی انکو یہہ بتلا دینا چاہیئے کہ ہم فلان
جگہ جاوینگے۔ اور یہہ کرایہ دینگے اگر وہ اس کرایہ پر لے جاوین تو خیر ورنہ بدلیہ لچہین
آپ انکو فوراً لے جاسکتے ہین۔ کیونکہ یہہ کرایہ بموجب نقشہ میونسپلٹی کے لکہا گیا ہے

ایسی افواہ ہے کہ یہان دلال وغیرہ بھی شاید سراے مین یا سٹرکو نپر اہل مقدمہ مل جاتے ہین غیر شہر مین جو شخص خواہ مخواہ آپکے ساتھ بلا کسی پہلے ملاقات کے مہربانی کرنے کو تیار ہو جاوے اور بلا آپکے خواہش کے بھی آپ کے ساتھ اعلیٰ درجہ کی ہمدردی کرنیکے لئے تیار رہے اوس سے ضرور بچنا چاہئے۔ یہی لوگ دلال ہوتے ہین۔ *

نام بیرسٹران صاحبان جو الہ آباد ہائیکورٹ مین کام کرتے ہین

نمبر سلسلہ	نام بیرسٹر صاحب	پتہ بنگلہ	نام محرر	کیفیت
۱	مسٹر سی سی ڈیلین	کیننگ روڈ	منشی پرتاب نراین	
۲	مسٹر ٹی سی اس اسٹن	ایڈمانسٹن روڈ	منشی رام لعل	
۳	مسٹر بی ای او کانر	تھارن ہل روڈ	منشی جواہر لال	
۴	مسٹر اے ای رالنور		منشی محمد اسمٰعیل	
۵	مسٹر ڈبلو کے پورٹر		لالہ بندیسری پرشاد	
۶	مسٹر ڈبلو والک	اسٹانلی روڈ	منشی ہیرا لعل	
۷	مسٹر جے پی بوائیز	تھارن ہل روڈ	منشی اکبر حسین	
۸	مسٹر اے ای ہاورڈ	اسٹانلی روڈ	منشی بہادر لعل	
۹	مسٹر جے ڈبلو ڈیلین	کیننگ روڈ	منشی لمندی پرشاد	
۱۰	مسٹر اے ایچ سی ہملٹن	اسٹانلی روڈ	منشی بندیسری پرشاد	
۱۱	مسٹر سی جے ہاسکنس	الگن روڈ	منشی بھگوان پرشاد	+
۱۲	مسٹر آر کے سہراب جی	ایڈمانسٹن روڈ	منشی بندیسری پرشاد	
۱۳	مسٹر گوٹیر	متصل ہائیکورٹ کنگ روڈ بنگلہ		
۱۴	آنریبل نواب عبد المجید	ساوتھ روڈ	منشی گوندرائے	

* نوٹ۔ ان تمام مقامون کا یکہ کرایہ چوک سے جانے مین ایک آنہ سواری سے زیادہ نہین ہے۔

نمبر سلسلہ	نام بیرسٹران صاحب	پتہ بنگلہ	نام محرر	کیفیت
۱۵	نواب سربلند جنگ سید اللہ خان	ایڈ مانسٹن روڈ	منشی عظیم اللہ	
۱۶	مسٹر نہال چند	ایڈ مانسٹن روڈ	پنڈت رادھے لال	
۱۷	مسٹر نہال چند جیمور دیش	ایڈ مانسٹن روڈ		
۱۸	مسٹر سید عبد الرؤف	سادسہ روڈ	لالہ دوارکا پرشاد	
۱۹	مسٹر منموہن لعل اگروالہ	ایڈ مانسٹن روڈ	لالہ شیودت لعل	
۲۰	مسٹر ایس اے حیدر	کلب روڈ	منشی تربینی سہائے	
۲۱	پنڈت شلم ناتھ مشران	صحبتیا باغ	منشی سرجو پرشاد	
۲۲	مسٹر جے ایم بنرجی	جے بی روڈ	لالہ درگا پرشاد	
۲۳	نواب زادہ مسٹر محمد یوسف	سادتہ روڈ	منشی رام چندر	
۲۴	مسٹر این احمد	اسٹانلی روڈ	لالہ منا لال	
۲۵	مسٹر جواہر لعل نہرو	چرچ روڈ	منشی نند کشور	
۲۶	مسٹر نند پال سنگھ		منشی بھگوان پرشاد	
۲۷	مسٹر ایس ایم یوسف حسین	اسٹانلی روڈ		
۲۸	ڈاکٹر ایس ایم سلیمان	ایلگن روڈ	قاضی محمد یونس	
۲۹	مسٹر اسحاق خان	ایلگن روڈ	منشی ستبل پرشاد	
۳۰	مسٹر آر ایس باجپئی		منشی جے نراین	
۳۱	مسٹر اے پی دوبے	ایڈ مانسٹن	لالہ شیو نراین	
۳۲	مسٹر ظہور احمد	کیننگ روڈ		+

ایڈووکیٹ

آنریبل راے ڈاکٹر سندر لعل بہادر سی آئی ای	ایلگن روڈ	لالہ سیتلا سہائے	

۲	آنریبل پنڈت موتی لال نہرو	چرچ روڈ	پنڈت کشوری لال
۳	آنریبل ڈاکٹر تیج بہادر سپرو	البرٹ روڈ	لالہ اجودھیا پرشاد
۴	مسٹر درگا چرن بنرجی	بہادر گنج	لالہ چتر بھوج سہائے
۵	ڈاکٹر سریندر ناتھ سین	صحبتیا باغ	منشی کامتا پرشاد
۶	مسٹر بی این بنرجی	ایڈمانسٹن روڈ	منشی نانک سین

وکلاء

۱	آنریبل پنڈت مدن موہن مالوی	یونی پور	منشی گیا پرشاد
۲	آنریبل منشی گوکل پرشاد	میر گنج	منشی کپل دیو پرشاد
۳	آنریبل منشی نراین پرشاد استھانا	[illegible] روڈ	پنڈت شیام لال

مسٹر للت موہن بنرجی	تھیپیت روڈ	منشی بیجناتھ پرشاد	دفتر اسٹانلی روڈ
مسٹر سرت چندر چودھری	ایلگن روڈ	منشی رام کشور	
مسٹر گلزاری لال	جارج ٹاؤن	منشی شمبھو ناتھ	دفتر جانسٹن گنج
مسٹر رتن ناتھ	کٹرہ		
مسٹر پیارے لال بنرجی	صحبتیا باغ	لالہ بدری پرشاد	
مسٹر کیلاش ناتھ کاٹجو	البرٹ روڈ	منشی جانکی پرشاد	
مسٹر موہن لال سانڈل	بہادر گنج	منشی جینتی پرشاد	
مسٹر بنس سہائے	میر گنج	منشی جگناتھ پرشاد	
مسٹر شیام کرشن در	ایلگن روڈ	منشی نراین پرشاد	
مسٹر کرشن نراین لگھٹے	ہیوٹ روڈ	منشی چھیدی لال	
مسٹر پنا لال	ایلگن روڈ		

مسٹر اقبال احمد	صحبتیا باغ	منشی محمد حسن	
مسٹر برج ناتھ ویاس	یحیٰی پور	منشی شیو شنکر لال	دفتر جانسین گنج
مسٹر ستیل پرشاد گھوش	صحبتیا باغ	منشی بانکے لال	
مسٹر گردھاری لال گروالہ	صحبتیا باغ	منشی چرونجی لال	
مسٹر ہر نندن پرشاد	صحبتیا باغ	منشی کنہیا لعل	
مسٹر لکشمی نراین پٹواری	بہاجی ٹولہ	منشی بندھیاچل پرشاد	
مسٹر اوما شنکر باجپی	جانسین گنج	منشی بشیشر پرشاد	
مسٹر مہدیو رام دوبے	ایلگن روڈ	پنڈت برج موہن	
مسٹر رما کانت مالوی			جج ہو کر ریاست اودے پور گئے
مسٹر رادھا کانت مالوی	یحیٰی پور	منشی گیا پرشاد	
مسٹر ایشور سرن	ایلگن روڈ	منشی دھرم پرتاب لال	
مسٹر کپیل ناتھ سین	" "	منشی شیام سندر	
مسٹر بنود بہاری	سٹی روڈ	منشی مہادیو پرشاد	
مسٹر ست چند مکرجی	ایلگن روڈ	منشی مہابیر پرشاد	
مسٹر منگل پرشاد بھارگو	کیٹ گنج	لالہ شیو گوبندی لال	
منشی لکشمی نراین	صحبتیا باغ	لالہ جوالا پرشاد	
مسٹر شیو دیہل سنگہ سہنا	ایڈمانسٹن روڈ	منشی جنگ بہادر لال	
مسٹر دامودر داس	اوجہہ کی منڈوی	پنڈت مہادیو پرشاد	دفتر میر گنج
مسٹر جے کشن	موٹھی گنج	منشی نولب راے	
مسٹر بجے کمار مکرجی	لوکر گنج	منشی لکھپت راے	
مسٹر ترمبکیشور پرشاد اپادہیا	صحبتیا باغ	منشی گوری شنکر	

مسٹر بابیشری پرشاد	سٹی روڈ	منشی بدیو پرشاد	
مسٹر جگجیون ناتھ ٹکرو	کٹرہ	منشی گوپیشر ناتھ	
مسٹر جوگیندرو ناتھ مکرجی	جانسین گنج	منشی سنت پرشاد	
لالہ جانکی پرشاد	جانسین گنج	منشی گوری شنکر	
مسٹر لچھمن راؤ دوبے	جانسین گنج	منشی مہادیو پرشاد	
مسٹر جنگ بہادر لال	صحبتیا باغ	منشی ایشوری پرشاد	
مسٹر سورج نراین گرٹو	صحبتیا باغ	+	
مسٹر بھگوتی شنکر	جانسین گنج	منشی شیام بہاری	
مسٹر کملا کانت ورما	ایلگین روڈ	منشی بشمبر پرشاد	
مسٹر گنگا پرتاب گپتا	اسٹانلی روڈ	منشی کاشی پرشاد	
مسٹر برجموہن دیاس	بکی پور	رام لال	
سید عابد علی	سرائے سجاد خاں	منشی بشیر الدین	+
بابو ہری موہن رائی	صحبتیا باغ	منشی جگدیو پرشاد	
سید حمید رصمدی	دوندی پور	منشی نبی الدین	
پنڈت لاڈلی پرشاد زتشی	صحبتیا باغ	پنڈت جگناتھ	
بابو نولکشور	ہیوٹ روڈ	منشی جگن پرشاد	
بابو کنھیا لال	بادشاہی منڈی	ستیل پرشاد	دفتر جانسین گنج
بابو ستیش چندر رائے	صحبتیا باغ	گجادھر پرشاد	
بابو جانکی پرشاد کپور	میور روڈ	ادھے لال	
بابو بھگوانداس بہارگو	ترپولیا	مہابیر پرشاد	
بابو درگا چرن سنگھ	صحبتیا باغ	شیو نراین مل	+

بابو نراین داس اگروالہ	منٹھی گنج	منشی برج کشور	
بابو اننت لال	مہاجنی ٹولہ	رشٹ بہوجا پرشاد	
سید اکبر علی	سرائے سیا دخان	عبدالصمد	+
بابو بالکند	کرنیل گنج	بشمبھر ناتھ	
مسٹر منتظر علی سوختہ	جانسین گنج	بھگوان پرشاد	
بابو میوے لال	چوک		+
بابو گیا دہر پرشاد	یحیی پور	برج کشور	
سورجناتھ		مہر کوئی نہیں ہے	+
پنڈت اودت نراین پاٹک	یحیی پور	ردین نراین لعل	+
مسٹر بند باشی پرشاد		مہر کوئی نہیں ہے	+
بابو بینی بہادر	کٹرہ الہ آباد	دوارکا پرشاد	
مسٹر نہم چند راے	منٹھی گنج	عبدالعزیز	+
مسٹر بدری نراین	کٹرہ		+
مسٹر ٹی این ساستری	کرنیل گنج	گلزاری لعل	+
مسٹر ڈبوڈ	میور روڈ	ماتا پرشاد	+
مسٹر او ایم لبشن	ایلگن روڈ	مہابیر پرشاد	
بابو شنکر لال سریواستو	بادشاہی منڈی	ست نرتن لال	
بابو دیبی پرشاد	بہادر گنج	مہر کوئی نہیں ہے	+
مسٹر جی جارج بنرجی	لیکن روڈ		+
مسٹر جے جی راؤ			+
سید اظہار حسن	چوک	سعد اللہ	

مسٹر جے این دت	رانی منڈی	منشی ہرمہامیر پرشاد	
پنڈت لچھمی نراین ناگر	ترپولیا	[illegible] کانتا پرشاد	
بابو من موہن بنرجی			+
مسٹر مہیشری پرشاد	مٹھی	منشی تنو لال	
سید ماجد علی	[illegible] سجاد خان	منشی تفضل حسین	
بابو این سی بوس	کرنیل گنج	[illegible] پرشاد	+
بابو نواب بہادر سنگھ	یحییٰ پور	مہادیو پرشاد	
مسٹر این بلیدار	بھیتیا باغ	منشی عبد الحمید	+
بابو رام نراین لال	بادشاہی منڈی	[illegible] شبیر حسین	
بابو راجندر ناتھ باسو	بہادر گنج	[illegible] پرشاد	
مولوی سمیع الدین	دوندی پور	[illegible] کنہیا لال	
مسٹر سری کشن مہرا	میر گنج	[illegible] پرشاد	
مسٹر ایس سی چٹرجی			+
مسٹر ایس ایس سیاتری	کٹرہ	منشی گوبند پرشاد	
بابو ایس این مکرجی	بھیتیا باغ	شیو دیا سنگھ	+
مسٹر کیشو چندر سنگھ چودہری	پارک روڈ	بھوانی پرشاد	
مسٹر ایس اے باری	سٹی روڈ	وکالت محمد دریا	+
مسٹر منتری پرشاد سنہا		+	+
کنور کرشن نراین سیں	پارک روڈ	بھگوانی پرشاد	+
بابو کرپا رام نرنگ	کٹرہ	سری کشن لال	+
پنڈت ہری پرشاد مصرا	بہرانہ	چھیدی لال	+

اگر خدا نخواستہ کسي وکيل صاحب کي طبيعت کچھہ ناساز ھے کہ جسکي وجھہ سے وہ کچھري نہ جا سکيں تو محرر صاحب کو چاھيئے کہ وہ مندرجہ ذيل مضمون کے چٹھي صرف اوس اجلاس کے پيشکار کو لکھہ کر وکيل صاحب سے دستخط کراکر پھونچاديں جسميں اونکے مقدمات اوس تاريخ ميں ھوں - اس سے اوس روز اونکے مقدمات ملتوي ھو جاوينگے ٭

To

THE READER,

COURT NO.———

DEAR SIR,

Please inform the Court that I am unable to attend the Court to-day on account of indisposition.

Yours Faithfully.

اگر وکيل صاحب کسي دوسرے مقدمہ ميں کسي غير ضلع ميں جاويں تو مندرجہ ذيل درخواست دينے سے ھائيکورت کے مقدمات ملتوي ھو جاوينگے ٭

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE, N.-W. P.

APPLICATION UNDER CHAPTER 6 RULE 9 OF THE RULES OF THE HIGH COURT.

It is prayed that the following cases may not be taken for hearing from ——— to ——— both days inclusive and the petitioner shall pray.

F. A. No.———of———(here write name of the counsel for the other side and obtain his signature of consent against each case).

S. A. No.———of———

يہہ واضح رھے کے اس قسم کي درخواست ايک وکيل صاحب کے يہاں سے ايک مقدمہ کي بابتہ صرف دو مرتبہ گذر سکتي ھے ٭

نمونہ درخواست قايم نام وارثان فريق متوفي - يہہ درخواست ھميشہ اپيلانت کے جانب سے ھوگي - اس پر دو روپيہ کا ٹکٹ لگتا ھے - اِسکے ساتھہ حلف نامہ کا ھونا ضروري ھے - يہہ اجلاس پر گذرتي ھے اور اسميں طلبانہ بھي داخل ھوتا ھے ٭

(معمولی عنوان مقدمہ لکھنے کے بعد)

The humble petition of the abovenamed Appellant most respectfully sheweth.

That ———— one of the Appellant or Respondent in the above appeal (as the case may be) died on (within six months from the date of this application) leaving (write names and addresses of all the heirs who are to be brought on the record) ——— as his heirs and legal representatives. (If a minor is concerned, add). That ——— is a minor and lives under the guardianship of ——— who has no interest adverse to that of the said minor.

It is prayed, that the names of the said heirs be brought on the record for that of the said deceased; and the petitioner shall ever pray.

AFFIDAVIT IN SUPPORT.

عنوان مقدمہ

Affidavit of ——— son of ——— by caste ——— residence.

I, the abovenamed ——— do solemnly affirm and say as follows:—

That I am one of the Appellants (or agent of the Appts.) in the above appeal and am acquainted with the facts of the case.

I affirm say that (*name of* the deceased) one of the (Appellants or Respondents) died on or about the ——— leaving ——— as his heirs and legal representatives.

(In case of a minor, add). I affirm say that ——— is a minor and lives under the guardianship of ——— who has no interest adverse to that of the said minor.

I affirm say that this my declaration is true, that it conceals nothing and that no part of it is false.

(نوٹ) اگر مندرجہ بالا مضمون کا حلف نامہ اهل مقدمہ صاحبان اپنے ضلع سے تصدیق کراکر اپنے وکیل صاحب کے پاس معہ خرچ درخواست و طلبانہ کے بهیجدیں تو الہآباد آنے جانے کا خرچہ اور پریشاني برداشت کرنیکي کنچهہ ضرورت نہیں ہے - یہہ حلف نامہ اردو میں بهي داخل هو سکتا ہے لیکن اوس صورت میں اوسکے ترجمہ کرانیکا خرچ اور دینا پڑیگا - اسي وجہہ سے انگریزي میں لکهدیا گیا ہے ●

ایسے صورت میں جبکہ درخواست ترجمہ چهاپہ اندر میعاد بموجب باب ۹ قاعدہ ۹ گذري ہے لیکن زر تخمینہ اندر میعاد چودہ یوم نہیں هو سکتا ہے اور نہ جمع هونے کي کوئي وجہہ معقول هو تو وہ وجہہ بذریعہ حلف نامہ تحریري اظہار کرنا چاهیئے اور روانگي تخمینہ سے ۳۰ یوم کے اندر درخواست حسب باب ۹ قاعدہ ۱۴ جناب رجسترار صاحب کے یہاں دینا چاهیئے تو مہلت تاریخ روانگي سے ۶۰ یوم کي مل سکتي ہے ●

APPLICATION UNDER CHAPTER 9 RULE 14.

Under the circumstances disclosed in the accompanying affidavit it is prayed that an extension of ——— days (not exceeding 60 days from the issue of the copy estimate) may kindly be allowed to deposit the costs of translation and printing for which an application under Chapter 9 Rule 9 has been made and an Estimate was issued from the office of this Hon'ble Court on the ———; and the petitioner shall ever pray.

For Petitioner.

اگر درخواست ترجمہ چهاپہ اندر میعاد گذري ہے لیکن روپیہ آنے میں عرصہ هوا ہے و بیرون میعاد آیا ہے تو کارروائي شروع کرلے اور روپیہ جمع کرنے میں مندرجہ ذیل درخواست دیني چاهیئے - اس درخواست پر دو روپیہ کا ٹکٹ بهي لگتا ہے - اسکے همراہ حلف نامہ کي ضرورت نہیں ہے ●

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE, N.-W. P.

FIRST APPEAL No.———OF 19 .

... APPELLANT,

versus

... RESPONDENT.

The humble petition of the abovenamed ——— most respectfully sheweth.

That in the above appeal application for translation and printing under Chapter 9 Rule 9 was made and an estimate of costs amounting to Rs. ——— was issued from the office of this Hon'ble Court on ———, *but the money could not be deposited in time.* It is prayed that office be directed to receive money and proceed with the translation and printing under Chapter 9 and 11 and the petitioner shall ever pray.

(نوٹ) اگر روپیہ خزانہ هائیکورٹ هي میں براہ راست بذریعہ منی آرڈر داخل هووے . لیکن بیرون میعاد هووے تو بجاے اوس فقرہ کے جو اٹالک میں چھپا ہے یہہ فقرہ لکھنا چاہیئے *

But the money has been received beyond time in the office of this Hon'ble Court.

نوٹ — اگر وکیل صاحب موجود نہ هوں تو کسي دوسرے وکیل صاحب سے اونکي طرف سے (for) کر کے دستخط کراکر یہہ درخواست دے سکتے هیں *

درخواست ترجمہ چھاپہ اپیل ولایت

P. C APPEAL No.——— OF ———

In the above case leave to appeal to His Majesty in Council has been granted on ——— It is prayed that office be directed to receive the Counting fee (Rs. 16) and proceed with the preparation of Lists A. and B., and the petitioner shall ever pray.

درخواست واپسي روپیہ ترجمہ چھاپہ و درخواست واپسي روپیہ کورٹ فیس کے فارم عدالت سے چھپے هوے ملتے هیں اون کي خانہ پری کرکے درخواست دیجاتي هے *

اپیل ولایت میں ضمانت خرچہ کا فارم بھي عدالت سے ملتا ہے *